



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

#### **LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

##### **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO,  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA,  
PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2017.

### **TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**AUTORA:**

ALEXANDRA DEL ROCÍO ASTUDILLO VELEPUCHA

MACAS– ECUADOR

2019



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

### **LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO,  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA,  
PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2017.

### **TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

### **LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**AUTORA:** ALEXANDRA DEL ROCÍO ASTUDILLO VELEPUCHA

**DIRECTOR:** ING. VÍCTOR MANUEL ALBÁN VALLEJO PhD

MACAS – ECUADOR

2019

**©2019, Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor

Yo, Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 19 de Diciembre de 2019



Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha

C.C. 1400494439

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

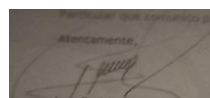
El Tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación, **AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2017.**, realizado por la Sra. Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

**FIRMA**

**FECHA**

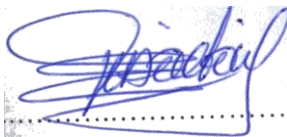
Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez MBA.

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**



2019- Diciembre-19

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo PhD.  
**DIRECTOR DEL TRABAJO  
DE TITULACIÓN**



2019- Diciembre-19

Ing. Letty Karina Elizalde Marín  
**MIEMBRO DE TRIBUNAL**



2019- Diciembre-19

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación lo dedico a Dios que me ha permitido culminar con éxito mi carrera, a mis padres; Manuel Alberto Astudillo Velásquez y Lida Florentina VelepuchaOtavalo, que gracias a su esfuerzo y sacrificio logre la consecución de mis metas personales y profesionales.

A mis hermanos quienes me han brindado su apoyo incondicional, a mi hija quién es mi motor para poder seguir adelante, mis amigos y demás personas quienes han unido esfuerzos para culminar la misma.

Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha,

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a Dios por haberme siempre bendecido el transcurso de mi vida académica: por darme salud, fortaleza en la lucha diaria para cumplir mis sueños.

A la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo al permitirme formar parte de la misma, a mi prestigiosa Carrera de Licenciatura Contabilidad y Auditoría por todos los conocimientos impartidos en mi vida estudiantil.

A mis estimados Director de Tribunal, Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo e Ing. Letty Karina Elizalde Marín Miembro de Tribunal, quienes con su paciencia y conocimiento han guiado y motivado la culminación del presente trabajo de titulación.

Agradezco al Municipio del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago por haber brindado toda la información requerida para la realización del trabajo de titulación.

Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha,

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiiiiv
RESUMEN.....	xivv
ABSTRACT.....	xvvi
INTRODUCCIÓN .....	1

### CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA.....	2
1.1 Planteamiento del problema .....	2
1.1.1 <i>Formulación del problema de investigación</i> .....	2
1.1.2 <i>Delimitación del problema</i> .....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.2.1 <i>Objetivo general</i> .....	3
1.2.2 <i>Objetivos específicos</i> .....	3
1.3 Justificación de la investigación .....	3

### CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO .....	5
2.1 Antecedentes investigativos.....	5
2.1.1 <i>Antecedentes históricos</i> .....	5
2.2 Fundamentación teórica .....	7
2.2.1 <i>Auditoría</i> .....	7
2.2.2 <i>Importancia de la auditoría</i> .....	8
2.2.3 <i>Objetivos de la auditoría.</i> .....	10
2.2.4 <i>Clasificación de la auditoría</i> .....	11
2.2.5 <i>Auditoría operacional</i> .....	12



2.2.6	<i>Fases de la auditoría.....</i>	13
2.2.7	<i>Procedimientos de la auditoría.....</i>	14
2.2.8	<i>Papeles de trabajo .....</i>	15
2.2.9	<i>Evidencia de auditoría.....</i>	15
2.2.10	<i>Normas de la auditoría .....</i>	16
2.2.11	<i>Técnicas de auditoría.....</i>	17
2.2.12	<i>Control Interno .....</i>	18
2.2.13	<i>Objetivos de control interno .....</i>	19
2.2.14	<i>Componentes del control interno .....</i>	20
2.2.15	<i>Métodos de evaluación del sistema de control interno .....</i>	23
2.2.16	<i>Riesgo de auditoría .....</i>	23
2.2.17	<i>Tipos de pruebas de auditoría .....</i>	24
2.2.18	<i>Marcas de auditoría.....</i>	25
2.2.19	<i>Hallazgos.....</i>	26
2.2.20	<i>Eficacia .....</i>	27
2.2.21	<i>Eficiencia .....</i>	27
2.2.22	<i>Economía .....</i>	28
2.2.23	<i>Informe de auditoría.....</i>	28
2.3	<i>Idea a defender.....</i>	30
<b>CAPÍTULO III</b>		
3.	<b>MARCO METODOLÓGICO .....</b>	31
3.1	<b>Modalidad de la investigación .....</b>	31
3.2	<b>Tipos de investigación .....</b>	31
3.3	<b>Población .....</b>	32
3.4	<b>Métodos, técnicas e instrumentos.....</b>	32
3.5	<b>Resultados.....</b>	33
3.6	<b>Verificación de la idea a defender .....</b>	43
<b>CAPÍTULO IV</b>		
4.	<b>MARCO PROPOSITIVO.....</b>	44

<b>4.1</b>	<b>Tema de la propuesta .....</b>	<b>44</b>
<b>4.2</b>	<b>Contenido de la propuesta .....</b>	<b>44</b>
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>153</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>154</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1 - 3:</b> Población .....	32
<b>Tabla 2 - 3:</b> Cumplimiento de las competencias .....	34
<b>Tabla 3 - 3:</b> Documentos de respaldo.....	35
<b>Tabla 4 - 3:</b> Evaluaciones a la ejecución.....	36
<b>Tabla 5 - 3:</b> Documentos abalizados .....	37
<b>Tabla 6 - 3:</b> Incumplimiento del proceso del .....	38
<b>Tabla 7 - 3:</b> Cumple con las Normas de.....	39
<b>Tabla 8 - 3:</b> Aplicación de auditorías anteriores .....	40
<b>Tabla 9 - 3:</b> Precios diferentes al proceso .....	41
<b>Tabla 10 - 3:</b> Necesidad de aplicar una auditoría.....	42

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1 – 3.</b>	<b>Cumplimiento de las competencias.....</b>	<b>34</b>
<b>Gráfico 2 – 3.</b>	<b>Documentos de respaldo .....</b>	<b>35</b>
<b>Gráfico 3 – 3.</b>	<b>Evaluaciones a la ejecución presupuestaria .....</b>	<b>36</b>
<b>Gráfico 4 – 3.</b>	<b>Documentos abalizados.....</b>	<b>37</b>
<b>Gráfico 5 – 3.</b>	<b>Incumplimiento del proceso del área financiera .....</b>	<b>38</b>
<b>Gráfico 6 – 3.</b>	<b>Cumple con las Normas de Control Interno.....</b>	<b>39</b>
<b>Gráfico 7 – 3.</b>	<b>Aplicación de auditorías anteriores.....</b>	<b>40</b>
<b>Gráfico 8 – 3.</b>	<b>Precios diferentes al proceso.....</b>	<b>41</b>
<b>Gráfico 9 – 3.</b>	<b>Necesidad de aplicar una auditoría operativa.....</b>	<b>42</b>
<b>Gráfico 1 – 4.</b>	<b>Ambiente de control.....</b>	<b>72</b>
<b>Gráfico 2 – 4.</b>	<b>Evaluación del riesgo .....</b>	<b>74</b>
<b>Gráfico 3 – 4.</b>	<b>Actividades de control .....</b>	<b>76</b>
<b>Gráfico 4-4.</b>	<b>Información y comunicación .....</b>	<b>78</b>
<b>Gráfico 5-4.</b>	<b>Seguimiento .....</b>	<b>80</b>
<b>Gráfico 6-4.</b>	<b>Nivel de confianza y riesgo .....</b>	<b>81</b>
<b>Gráfico 7 – 4.</b>	<b>Presupuesto .....</b>	<b>89</b>
<b>Gráfico 8 – 4.</b>	<b>Tesorería .....</b>	<b>91</b>
<b>Gráfico 9-4.</b>	<b>Contabilidad Gubernamental .....</b>	<b>93</b>
<b>Gráfico 10 – 4.</b>	<b>Plan Operativo Anual.....</b>	<b>95</b>
<b>Gráfico 21 – 4.</b>	<b>Nivel de confianza y de riesgo .....</b>	<b>96</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1-4.</b> Organigrama del GADCM .....	47
--	----

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** ENCUESTA DE PERSONAL

**ANEXO B:** EVALUACIÓN DEL PERSONAL

**ANEXO C:** MEMORANDO DE PLAN OPERATIVO ANUAL

**ANEXO D:** REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ANEXO E:** RUC

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo realizar una Auditoría Operacional al Departamento Financiero del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago Período 2017, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Las técnicas de investigación que se utilizaron fueron la observación para la verificación visual de las diferentes actividades de la institución e identificar errores en los procesos operacionales y financieros, entrevista que fue aplicada al departamento financiero con relación a la información financiera y contable y su incidencia en los resultados, además de encuestas aplicadas a los empleados de la empresa que permitieron asociar los hechos de mejor manera a los procesos realizados. Por este motivo se ejecutó una Auditoría Operacional donde se evaluó el sistema de control interno en base a las normas dictadas por la Contraloría General del Estado y la aplicación de indicadores de gestión para cuantificar los niveles de confianza y de riesgo, además de presentar un informe final de auditoría. Los hallazgos encontrados fueron: no se cuenta con la totalidad de documentos para abalanzar las transacciones, registro de las facturas no acorde al precio pactado, no se aplicaron las evaluaciones a las ejecuciones presupuestarias que permiten mejorar el nivel de cumplimiento de los hechos planificados, no se cumple efectivamente el proceso de recuperación de cartera integradas por los habitantes del cantón. Se recomienda al Director del Departamento de Gestión Financiera solicite al personal a su cargo la elaboración de la totalidad de los productos y servicios que son fijados dentro de la normativa para que puedan ser empleados como herramientas que generan información para la toma de decisiones.

**PALABRAS CLAVES:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <AUDITORÍA OPERACIONAL> <INDICADORES FINANCIEROS> < INFORME FINAL > <CONTROL INTERNO> <MORONA (CANTÓN) >



## ABSTRACT

The present titling work has as aim to do an Operational Audit to the Financial Department of the Municipal Government of Canton Morona, Morona Santiago Province, 2017 period, with the purpose of evaluating the efficiency, effectiveness and economy in the use of human, material and financial resources. The research techniques were the observation for the visual verification of the different activities of the institution and to identify the errors in the operational and financial processes, interview that was applied to the financial department in relation to financial and accounting information and its impact on the results, in addition to the surveys applied to the employees of the company that allowed to associate the facts in a better way with the processes carried out. For this reason it was executed an Operational Audit where the internal control system based on the norms dictated by the Comptroller General of the State and the application of indicators and the application of management indicators to quantify confidence and risk levels, in addition to presenting a final audit report. The findings found were: it does not have all the documents to cover the transactions, registration of the invoices not according to the agreed price, the evaluations were not applied to the budgetary executions that allow to improve the level of compliance with the planned events, the portfolio recovery process integrated by the inhabitants of the canton is not effectively fulfilled. It is recommended to the Director of the Department of Financial Management to request the personnel in charge of the preparation of all the products and services that are fixed within the regulations so that they can be used as tools that generate information for decision-making.

**Key words:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <OPERATIONAL AUDIT> <FINANCIAL INDICATORS> <FINAL REPORT> INTERNAL CONTROL> <MORONA (CANTON)>





## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de titulación tiene por objetivo general la realización de una Auditoría Operacional al Departamento Financiero, del Gobierno Municipal del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, período 2017; para la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

En el primer capítulo se definieron, la problemática, objetivos y justificativos que se van alcanzar con el trabajo de titulación.

Mientras que en el capítulo segundo, se incluyeron definiciones consultadas de varias fuentes bibliográficas, permiten la construcción de la auditoría operativa, y sus elementos que posteriormente se pondrán en práctica.

En el capítulo tercero, se han definidos los tipos, métodos, técnicos e instrumentos de investigación necesaria para recabar la información para el desarrollo de cada una de las fases de auditoría operativa.

En el marco propositivo se aplicaron cada una de las fases de auditoría operativa, teniendo el primer acercamiento al Departamento de Gestión Financiera, se realizará la evaluación al sistema de control interno y la aplicación de procesos de verificación tanto a los procesos internos, como la aplicación de los indicadores de gestión.

## **CAPÍTULO I**

### **1.- EL PROBLEMA**

#### **1.1 Planteamiento del problema**

En la actualidad la ausencia de normas y técnicas ha sido muy frecuente en la Municipalidad del cantón Morona, por tal razón la gestión administrativa y financiera por parte de ciertos funcionarios públicos, a quienes se les asigna el manejo de recursos no es eficiente y eficaz, siendo necesario la verificación de los procesos internos de administración, que se realizan dentro del departamento, para conocer el funcionamiento de dicho departamento.

En el Departamento Financiero del GAD Municipal del cantón Morona, están normados por las normas de control interno de la Contraloría General del Estados, y presenta los siguientes problemas:

- No se cuenta con la totalidad de documentos para abalizar las transacciones.
- Las transacciones no cuentan con todas las firmas de autorización.
- Registro de las facturas no acorde al precio pactado.
- No se aplicaron las evaluaciones a las ejecuciones presupuestarias que permiten mejorar el nivel de cumplimiento de los hechos planificados.
- No se cumple efectivamente el proceso de recuperación de cartera integradas por los habitantes del cantón quienes adeudan pagos de obras principales, programación y planificación del presupuesto.

#### ***Formulación del problema de investigación***

¿Cómo la realización de una Auditoría Operacional al Departamento Financiero, del Gobierno Municipal del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, período 2017; permite la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros?

### ***Delimitación del problema***

**Área:** Auditoría

**Campo:** Auditoría Operacional

**Espacial:** Departamento Financiero del GAD Municipal del cantón Morona

**Tiempo:** Periodo 2017.

## **1.2 Objetivos**

### ***Objetivo general***

Realizar una Auditoría Operacional al Departamento Financiero, del Gobierno Municipal del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, período 2017; para la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

### ***Objetivos específicos***

- Determinar la fundamentación teórica primordial de la Auditoría Operacional, elementos, objetivos, importancia, alcance y pautas que admitan aplicación de los procedimientos y comprobar la fidelidad de la información.
- Establecer la metodología apropiada para un eficiente análisis y estudiode los procesos de Auditoría correspondientes a gestión, cumplimiento, administración y operatividad de las rutinas.
- Elaborar el informe de auditoría donde se determine los riesgos que el departamento convenga minimizar a través de la valoración de los procesos de gestión y administrativos que se desarrollan.

## **1.3 Justificación de la investigación**

En el GAD Municipal se evidencia mucha falta de control en los aspectos financieros, recursos humanos, y el interés radica en ayudar a mejorar la dirección tanto administrativa como financiera, dado que es una institución que maneja recursos públicos y el área a estudiar es la más significativa por el nivel de riesgo.

La presente investigación contribuyó con ideas, procedimientos, medios y teorías que establece la Auditoria Operacional, la misma que dispondrá de las fuentes referenciadas adecuadamente.

Para la realización del estudio se recopiló datos e información con la ayuda de métodos, técnicas e instrumentos de investigación que facilitará el procesamiento y así obtener los resultados que arroje la Auditoria durante el periodo analizado.

Mediante la realización de la Auditoria Operacional se logró poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera de Contabilidad y Auditoría que será la consecuencia del aporte brindado por los docentes de la Universidad.

## CAPÍTULO II

### 2.- Marco teórico

#### 2.1. Antecedentes investigativos

##### 2.1.1. Antecedentes Históricos

Para la realización del presente trabajo de titulación se procedió a investigar los documentos que fueron defendidos con temas similares dentro de la Facultad de Administración de Empresas, los mismos que se incluyen a continuación:

Para Pilco, N (Pilco, 2014). *Auditoría operacional a la Cooperativa de Transportes Interprovincial de pasajeros Riobamba del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2012.* (Trabajo de pre grado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas, dice que:

La Cooperativa de Transporte Riobamba, sirve en la transportación a la Población Ecuatoriana, con la calidad, calidez y seguridad; cumpliendo con lo que demanda la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre de nuestro país.

La Cooperativa se encuentra en un proceso de transformación, lo que permitirá a esta importante empresa de transporte, convertirse en una organización líder, moderna, técnica, con personal competente al servicio de sus usuarios.

La presente investigación detalla la reseña histórica, base legal, misión y visión de la Cooperativa de Transportes Riobamba, como también conceptos, definiciones, características, etapas de la Auditoría Operacional, técnicas de auditoría, procedimientos, evaluación del sistema de control interno, programas de auditoría, hallazgos de auditoría, el informe final de Auditoría Operacional con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Una vez concluida la investigación los Directivos de la Cooperativa de Transportes de Pasajeros Riobamba, deberán desarrollar las actividades de manera eficiente, para lo cual recomendamos que se implemente la evaluación del sistema de control interno el mismo que garantizará que la información y sus operaciones sean confiables, optimizando los recursos en términos de eficiencia, eficacia y economía, ayudando a tomar decisiones acertadas.

Como política deberán implementar un sistema de delegación de actividades por escrito, teniendo evidencia de lo que se está realizando.

La Cooperativa de Transportes de Pasajeros Riobamba, a través de sus Directivos deberá revisar los hallazgos encontrados en la evaluación del control interno y también el informe de esta Auditoría Operacional para aplicar las recomendaciones emitidas. (p. 1)

En este sentido para Macas, S (2015). *Auditoría operacional a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Crecer - Wiñari” del cantón Riobamba provincia de Chimborazo, período 2013*. (Trabajo de pre grado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas, dice que:

Este trabajo de investigación tiene como propósito la realización de una Auditoría Operacional a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Crecer Wiñari” del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013, que permita evaluar la eficiencia, eficacia y economía que ayuden a mejorar las operaciones de la institución.

La evaluación se realizó en base a la información proporcionada por el personal de la Cooperativa, la misma que tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, puesto que se basa en la recopilación de datos para la aplicación de indicadores que serán de gran utilidad en el momento de comunicar resultados. Evaluación del Control Interno se basó en el método COSO II, obteniéndose como resultados la inexistencia de un Código de Ética que rija la conducta del personal; falta de capacitación al personal que mida su grado de desempeño; no existe un Manual de Funciones; la inexistencia de un Manual de Reclutamiento del Personal; Riesgo Crediticio por el incumplimiento de pagos, falta de establecimiento de indicadores de gestión, que pueden afectar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Se sugiere al Gerente de la Cooperativa considerar las conclusiones y recomendaciones presentadas en el Informe Final de Auditoría, con el fin de tomar acciones correctivas para el mejoramiento de las áreas críticas determinadas, y así contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de la cooperativa. (p.1)

Finalmente, según Guaño. R (Guaño, 2013). *Auditoría operacional a la Empresa IRCOSTEL Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período*. (Trabajo de pre grado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas, dice que:

El presente trabajo de titulación consistió en realizar una *AUDITORÍA OPERACIONAL A LA EMPRESA IRCOSTEL CÍA. LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013*, orientada a mejorar los procedimientos para que los recursos sean utilizados con eficiencia y eficacia; por lo que se evaluó los procesos más relevantes de la empresa mediante las técnicas de auditoría.

Mediante la evaluación del control interno realizada a IRCOSTEL CÍA. LTDA., se detectó, que no se han efectuado capacitaciones a todos los empleados de la empresa, no se identifican, clasifican y valoran los riesgos en los que puede incurrir la institución; carencia de un manual de funciones, no mantiene adecuados canales de comunicación y de retroalimentación, la filosofía empresarial no ha sido difundida.

Los principales procedimientos de la empresa IRCOSTEL CÍA. LTDA. Fueron plasmados en flujogramas de procesos. Las principales debilidades encontradas en la gestión y en la ejecución de los procesos se encuentran plasmadas en los hallazgos de auditoría

Las recomendaciones producto de la ejecución de la auditoría se enfocan en la difusión de la filosofía empresarial, la importancia de tener un plan anual de capacitaciones, la necesidad de evaluar los posibles riesgos que tengan influencia en los procedimientos de la empresa para posteriormente elaborar un plan de acción que permita mitigar estos riesgos. (p. 1)

En los documentos presentados, la auditoría operacional u operativa se aplica hace mucho tiempo, su finalidad conocer cómo se desarrollan las actividades dentro de las empresas, se emiten los respectivos hallazgos que sustentaran el informe final presentado a la Gerencia para la toma de decisiones.

## **1.4 Fundamentación teórica**

### **2.2.1 Auditoría**

MientrasCano, D.(2008), Define de la siguiente manera:

Es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución como servicio a la gerencia por personal de una unidad de auditoría, completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, soportado en evidencia convincentes. (p. 314)

Para Tapia C (2016)

La auditoría es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma que fueron planteados, que las políticas y procedimientos establecidos se han observado y respetado. Es evaluar la forma en que se administra y opera para aprovechar al máximo los recursos. (p. 12)

Según el criterio de Espino, M.(2014). Expresa lo siguiente:

Podemos mencionar que la auditoría no es un análisis frío de las cifras de los estados financieros de una empresa o entidad; en ella también se analizan las cualidades de las cifras rubro por rubro de los estados financieros, se estudia que tanto influyen en la determinación de las cifras la situación administrativa y la parte operativa de la empresa, si es de producción, o la parte operativa de los servicios, cuando evaluamos una empresa de servicios (p. 4).

La auditoría se efectúa con un fin determinado a un estado financiero, o el cumplimiento de metas o puede ser a la ejecución de una tarea, para este fin se debe conocer correctamente su criterio.

### **2.2.2. Auditor**

Para Tapia C (2016), expresa:

El término “Auditor” es utilizado para referirse a la persona o personas que conducen la auditoría, por lo general es el socio u otro integrante del equipo de trabajo o, en su caso, la firma.

Tener

- Perspectiva global
- Agudeza para los negocios
- Orientación basada en riesgos
- Experiencia en gobierno corporativo
- Pensamiento crítico y capacidad para solucionar problemas
- Una escucha activa
- Comunicación asertiva
- Escepticismo profesional
- Conocimiento en el uso de tecnologías.



Ser:

- Ético
- Experto en relaciones
- Colaborador
- Empático
- Objetivo
- Disciplinado y ordenado (p. 12)

El auditor debe ser una persona con experiencia y preparación profesional capaz de identificar los aspectos claves de la gestión y la determinación de los puntos críticos que requieren ser evaluados.

### **2.2.3. *Importancia de la auditoría***

Para Fonseca, O. (2007), dice:

La importancia de la auditoría guarda relación con los objetivos de la auditoría y los usuarios potenciales del informe. Por ello, las consideraciones sobre cantidad y calidad representan factores clave para identificar su importancia: dentro de los cuales pueden referirse:

- Exposición pública y sensibilidad del programa o actividad a examinar.
- Programa o actividad a examinar de reciente inicio o cambios que haya sufrido en condiciones de operación;
- Rol de la auditoría como medio de suministrar información capaz de facilitar la rendición de cuentas de la gestión (responsabilidad) y la toma de decisiones; y,
- Alcance del examen a practicar. (p. 285)

Mientras Funiblogs. (2014), presenta un apartado estableciendo que:

Las auditorías surgieron durante la revolución industrial, como una medida orientada a identificar el fraude. Con el tiempo esta visión cambió, y hoy es una herramienta muy utilizada para controlar el alineamiento de la organización con la estrategia propuesta por la administración y asegurar un adecuado funcionamiento del área financiera. Actualmente se han multiplicado los tipos de auditorías, respondiendo a una creciente complejidad empresarial (p. 1)

La importancia de la auditoría operativa se basa en la identificación de los procesos esenciales de una entidad para posteriormente fijar su cumplimiento y establecer los hallazgos de auditoría, basados en evidencia suficiente, competente y relevante.

#### **2.2.4. *Objetivos de la auditoría.***

Según el criterio Cano, D.(2008), se han establecido los siguientes objetivos de auditoría:

- Evaluar el cumplimiento de:
  - Disposiciones vigentes
  - Políticas
  - Metas
  - Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o
  - Normas Internacionales de Contabilidad “NIC’s”
- Determinar la confiabilidad:
  - De la información gerencial como base para la toma de decisiones
- Salvaguardar recursos:
  - Financieros
  - Talento Humano
  - Tecnológicos
  - Examinar y evaluar el:
  - Sistema de control interno.
- Recomendar mejoramientos en:
  - El sistema contable
  - El sistema de Control Interno
  - Los sistemas administrativos
  - El sistema de información Gerencial
  - Descubrir y divulgar
  - Irregularidades y desviaciones significativas. (p. 316)

Mientras Blanco, Y.(2012), se define los siguientes objetivos:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias

y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que la rigen.

- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (p. 4)

Dentro de los objetivos fijados en el proceso de auditoría tenemos; el cumplimiento de la normativa legal, la verificación de las transacciones hechas, se deberá conocer si el sistema de control interno se aplicó de forma correcta, determinar los niveles de confianza y riesgo de los componentes seleccionados.

#### **2.2.5. Clasificación de la auditoría**

La clasificación de la auditoría según Fonseca, O.(2007):

- a. **Auditoría financiera.** -La auditoría financiera, a su vez, comprende a la auditoría de estados financieros y la auditoría de asuntos financieros en particular. La auditoría de estados financieros tiene por objeto determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Este tipo de auditoría es efectuada usualmente en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control por Sociedades de auditoría designadas.
- b. **Auditoría de gestión.** -Su objetivo es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación.
- c. **Examen.** -Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender o combinar la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con la auditoría de gestión, destinada, sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un período dado, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. (pp. 21 - 22)

Mientras que para De La Peña, A.(2014): establece la siguiente clasificación:

- **Auditoría gubernamental.** - Es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado.
- **Auditoría operativa.** - Es la actividad dirigida para evaluar los procesos que se han generado dentro de la administración, y tienen el fin de alcanzar niveles decrecientes de eficiencia.
- **Auditoría obligatoria.** - Es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.
- **Auditoría voluntaria.** - Es el procedimiento de revisión realizada por la empresa de manera discrecional.
- **Auditoría por comprobantes.** - Se denomina de esta manera aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.
- **Auditoría por controles.** - Es una técnica de una auditoría basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor. (pp. 5 – 6)

Existen varias clasificaciones según diversos autores, se presenta para el trabajo de titulación, la que esta compuesta por la auditoría financiera donde se determina la razonabilidad de los estados financieros, auditoría de gestión donde se mide el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos, finalmente el examen donde practica un examen dirigido a un punto especial de la compañía.

#### **2.2.6. Auditoría operacional**

Para Whittington, O.(2007), expresa lo siguiente:

La auditoría operacional es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño. Por ejemplo; puede evaluarse la eficacia de las operaciones del departamento de recepción de materiales en una compañía manufacturera, es decir, si realiza las metas y tareas encomendadas. También puede juzgarse la eficiencia del desempeño, es decir el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles. Los criterios de ambos parámetros no están definidos claramente en los principios de contabilidad y tampoco en muchas leyes y regulaciones; por eso una auditoría operacional tiende a requerir un juicio más objetivo que la de los estados financieros o de cumplimiento.(pp. 9 -10)

Mientras que para la Contraloría General del Estado (2002, p. 31). En el manual de Control de Gestión, la auditoría operativa tiene el siguiente objetivo “*Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones*”; la auditoría operativa se basa a la revisión de procesos internos de la empresa basado en el cumplimiento de las normas definidas para el departamento financiero, a fin de generar niveles de eficiencia, eficacia y economía.

#### **2.2.7. Fases de la auditoría**

Para Arter, D.(2004), define lo siguiente:

La auditoría puede dividirse en cuatro fases:

1. La fase de preparación comienza con la decisión de realizar una auditoría. Comprende todas las actividades desde la selección del equipo hasta la recogida de información.
2. La fase de ejecución comienza con la reunión inaugural y comprende la recogida de información y el análisis de dicha información. Normalmente, se consigue mediante entrevistas observando las actividades y examinando artículos y registros.
3. La fase de información abarca la traducción de las conclusiones del equipo auditor a un producto tangible. Incluye la reunión final con lo recién auditado y la publicación del informe formal de la auditoría.
4. La fase de cierre se refiere a las acciones resultantes del informe y la documentación de todo del auditor. Para auditorías que resulten en la identificación de algunos puntos débiles, la fase de cierre puede incluir el seguimiento y evaluación de las acciones posteriores realizadas por otros para arreglar el problema y evitar su repetición. A esto se le llama acción correctora. (p. 35)

Para Tapia C (2016), establece las siguientes etapas de auditoría:

#### **Etapas iniciales**

En esta etapa de auditoría se debe considerar:

- **Objetivo**, inicia con la solicitud de los servicios, en esta etapa se hace la planeación de lo que se va a realizar en las etapas intermedias y final, así como del programa de auditoría.
- **Realizar el programa de auditoría**. Debe existir un programa de auditoría que indique las actividades a realizar dentro de un período determinado.

- **Elaboración del informe de sugerencias** después de haber realizado la auditoría inicial, el auditor ya cuenta con elementos de cómo opera la entidad y ha detectado algunas de las deficiencias y debilidades que dificultan los sistemas de operación, generando observaciones a la administración y a las áreas o actividades donde se encontraron esas deficiencias mismas que deberán ser atendidas por la entidad. Cuando estas observaciones sean atendidas por la entidad, el auditor tendrá mayor seguridad y confianza en el control interno y por ende, en la opinión que emita más adelante. El auditor debe entregar un informe en atención a esta situación en donde ofrezca posibles soluciones. (p. 26)

### **Etapa intermedia**

En esta etapa de auditoría se debe considerar:

- **Objetivo**, aquí comienza el desarrollo de la misma, con base en la confianza depositada en el control interno de la organización
- **Trabajo a realizar**, Se realizará la revisión de las operaciones y los resultados de la operación, además se realiza parte del trabajo de la etapa final, en función de la confianza que exista en el control interno.(p. 27)

Las fases de auditoría parte del conocimiento general de la institución, se evaluará el sistema de control interno, se aplicarán los procedimientos de auditoría en la fase de ejecución para posteriormente elaborar el informe sustentado en hallazgos de auditoría, cada fase deberá presentar un informe sobre lo que se ha podido determinar.

### **2.2.8. Procedimientos de la auditoría**

ParaWhittington, R.(2005), se definen los siguientes procedimientos de auditoría:

Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencias que les permita extraer conclusiones razonables de si los estados financieros del cliente se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procedimientos les permiten sortear el riesgo de error material (compuesto de riesgo inherente y de control) en tres formas:

- a. Conocer al cliente y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material.
- b. Conocer el control interno del cliente.
- c. Diseñar y realizar pruebas de los controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales.

- d. Diseñar y realizar procedimientos importantes a fin de probar las afirmaciones contenidas en los estados financieros o detectar errores materiales. Esos procedimientos incluyen:
  1. Procedimientos analíticos,
  2. Pruebas directas de las transacciones efectuadas durante el periodo,
  3. Pruebas directas de los saldos finales de los estados financieros.(p. 128)

En estos documentos se define los procedimientos que se va a ejecutar, se diseñan las pruebas según sea el caso para que posteriormente sean aplicadas y obtener la información necesaria para el proceso de auditoría.

#### **2.2.9. Papeles de trabajo**

Según Espino, G.(2014), expresa:

El licenciado en contaduría debe preparar y mantener papeles de trabajo relativos a todo trabajo realizado de acuerdo con las normas para atestiguar; esos papeles deben ser apropiados de acuerdo con las circunstancias y con las necesidades del contador, relacionadas con el trabajo al que son aplicables.

A pesar de que la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variará de acuerdo con las circunstancias, por lo regular deben indicar que:

1. El trabajo fue adecuadamente planeado y supervisado, indicando así el cumplimiento con la primera norma de ejecución del trabajo.
2. Se obtuvo evidencia comprobatoria suficiente para brindar una base razonable para las conclusiones expresadas en el informe del licenciado en Contaduría.(p. 152)

Los papeles de trabajo son los documentos que son entregados por la empresa que es auditada y generada por los auditores dentro del proceso de auditoría, tiene por objeto ser la evidencia documental del proceso de auditoría.

#### **2.2.10. Evidencia de auditoría**

Para Espino, G.(2014), define de la siguiente forma;

Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros, como otros tipos de información.

Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y válida. Para ser relevante debe relacionarse con la afirmación en cuestión. Supongamos que un

auditor analiza la antigüedad de cuentas por cobrar y el subsecuente cobro, para obtener evidencia de la afirmación de valuación de la estimación para cuentas incobrables.

### **Tipos más importantes de evidencia de auditoría**

1. Sistema de informe contable.
2. Evidencia documental.
  - a. Evidencia documental creada fuera de la empresa y transmitida directamente a los auditores (estado de cuenta bancaria).
  - b. Evidencia de fuera de la empresa y conservada por ellos. Ej.: factura de un proveedor, declaración de impuestos.
  - c. Evidencia documental creada y conservada por el cliente. Ej.: cheque.
3. Declaración de terceros.
  - a. Confirmaciones;
  - b. Cartas de abogado;
  - c. Informes de especialistas (peritos)
4. Evidencia física. Inventarios de mercancías y de activos fijos
  - a. Cálculos de la depreciación o de ganancias por acciones.
  - b. Interrelaciones de datos. Costo de ventas, costo de producción.
  - c. Declaraciones de los clientes. Orales y escritas.(pp. 5 - 7)

La evidencia permite identificar los hechos que afectan la gestión del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Morona, donde se revisan documentos, cálculosu operaciones para la elaboración de los hallazgos.

#### ***2.2.11. Normas de la auditoría***

Según Whittington, O.(2005); define las siguientes normas de auditoría son:

#### **Normas Generales**

- La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
- En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

#### **Normas de ejecución del trabajo.**



- El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes si los hay deben ser supervisados rigurosamente.
- Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y a extensión de otros procedimientos de la auditoría.
- Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

#### **Normas de información**

- El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el período actual respecto al período anterior.
- Las revelaciones informáticas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
- El informe contendrá una expresión de la opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no pueden expresarse una opinión.
- En este último caso se indicarán los motivos. En el caso en el que el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y el grado de responsabilidad que va asumir. (pp. 28 - 29)

En las normas de auditoría generalmente aceptadas tenemos: las que cuidan del profesional a cargo de la auditoría, su aspecto profesional, seguido de cómo se deben desarrollar los procedimientos de auditoría para finalmente como se presenta el informe final, cual es la normativa que se espera aplicar.

#### **2.2.12. Técnicas de auditoría**

Para Maldonado, M.(2011), establece las siguientes técnicas de auditoría:

##### **Técnicas de Verificación Ocular**

- **Observación.** -La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal realiza ciertas operaciones.

- **Revisión Selectiva.** -La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito
- **Rastreo.** -Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

#### **Técnicas de Verificación Verbal**

- **Indagación.** -La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.
- **Análisis.** -Con más frecuencia el auditor aplica técnicas de análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen.

#### **Técnicas de Verificación Escrita**

- **Conciliación.** -Este término significa poner de acuerdo o establecer la elaboración exacta entre dos conceptos interrelacionados.
- **Confirmación.** -La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

#### **Técnicas de Verificación Documental**

- **Comprobación.** -La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- **Computación.** -Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

#### **Técnicas de Verificación Física**

- **Inspección.** -La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. (pp. 78 - 81)

Dentro de las técnicas de auditoría que serán empleados en el presente trabajo de titulación son: la revisión selectiva, observación, comprobación, indagación y análisis, que serán aplicados para la recolección de datos.

#### **2.2.13. Control interno**

Para Whittington, O.(2005), dice que:

Hay diferencia de opinión en torno al significado y los objetivos del control interno. Para muchos la designación de control son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten su importancia en la prevención del fraude, pero creen que contribuye además a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos. A principios de la década de los 90

Varias organizaciones de profesionales se unieron para lograr el consenso sobre la naturaleza del control interno y su alcance.(p. 212)

Menciona Mantilla, S.(2012); la siguiente definición:

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 4)

El control interno son procesos que permiten alcanzar los objetivos que han sido fijados por una institución dentro de un período fiscal determinado.

#### **2.2.14. Objetivos de control interno**

Para Fonseca O(2011), detalla los siguientes objetivos de control interno:

Los objetivos de control interno se presentan en tres rangos: efectividad y eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información financiera, y, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Sus principales características se describen a continuación:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones: este objetivo se refiere a los controles internos diseñados por la gerencia, para asegurar que las operaciones son ejecutadas con efectividad, es decir, tal como fueron planeadas.

- Confiabilidad de la información financiera, este objetivo se refiere a las políticas, métodos y procedimientos diseñados por la entidad para asegurar que la información financiera es válida y confiable.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Este objetivo se refiere a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para asegurarse que los recursos son ejecutados, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. (pp. 42 - 43)

El objetivo del control sirve para saber si las operaciones se han realizado dentro de los parámetros pactados cumpliendo con las metas y objetivos, entregando información fiable y conocer si el departamento acata la normativa aplicable.

### **2.2.15. Componentes del control interno**

Los componentes del sistema de control interno según Whittington, O.(2005), son los siguientes:

- **Ambiente de control**

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades políticas y prácticas de recursos humanos.

- **Proceso de evaluación del riesgo**

La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. La evaluación del riesgo se parece a la de riesgo de auditoría. Sin embargo, tiene mayor alcance, pues se tienen en cuenta las amenazas contra los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

- **El sistema de información contable**

Se necesita información en todos los niveles para ayudar a los ejecutivos a alcanzar los objetivos de la organización. A los auditores les interesa principalmente el sistema de información contable y la manera en que las responsabilidades del control interno sobre los informes se comunican en ella.

- **Actividades de control**

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría a los estados financieros:

- a. Evaluaciones del desempeño
  - b. Controles del procesamiento de la información.
  - c. Controles físicos.
  - d. División de obligaciones.
- **Monitoreo de los controles**  
Este último componente del control interno es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funcionan como se preveía o si se requiere modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y de administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos.(pp. 214. 221)

Mientras que para la Contraloría General del Estado en las normas de control interno (2014), define los siguientes componentes:

- **200 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

- **300 EVALUACION DEL RIESGO**

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán,

analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

#### • **400 ACTIVIDADES DE CONTROL**

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

#### • **500 INFORMACION Y COMUNICACION**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

#### • **600 SEGUIMIENTO**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. (pp. 4 - 78)

Los componentes del sistema de control interno, permite identificar como se desarrollan las actividades, si están preparados para enfrentar los riesgos y dificultades propias mediante la aplicación de evaluaciones y generando información confiable para la toma de decisiones.

### **2.2.16. Métodos de evaluación del sistema de control interno**

Para Franklin, B. (2007), establece los siguientes métodos de evaluación:

#### **Cuestionarios**

Estos instrumentos, que se emplean para obtener la información deseada en forma homogénea, están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y por tema específico, con el propósito que se muestre la interrelación y conexiones lógicas entre las diferentes áreas y rubros para que conjuntamente brinden un perfil completo de la organización.

#### **Cédulas**

Estas herramientas se utilizan para captar la información requerida de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría. Están integradas por formularios cuyo diseño incluyen casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, así sea de que abran la posibilidad de ampliar el rango de respuesta. (p. 86)

Los métodos de evaluación del sistema de control interno permiten conocer si se han aplicado cada uno de los procedimientos definidos por componente del informe COSO, para el presente trabajo de titulación se aplicará el COSO I, como define las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

### **2.2.17. Riesgo de auditoría**

Para Alvin, A. (2007), establece los siguientes tipos de riesgos:

- **Riesgo planeado de detección**

**El riesgo planeado de detección** es una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores superiores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores.

Existen dos puntos importantes referentes al riesgo planeado de detección: en primer lugar, depende de los otros tres factores del modelo. El riesgo planeado de detección cambiara sólo si el auditor cambia uno de los otros factores. En segundo lugar, determina la cantidad de evidencias sustantivas que el auditor planea acumular, inversamente al tamaño del riesgo planeado de detección. Si se reduce el riesgo planeado de detección, será necesario que el auditor acumule más evidencias para lograr el riesgo planeado reducido. Por ejemplo, en la tabla 9-2 (D), el riesgo planeado de

detección es bajo para inventario y almacén, lo que hace que la evidencia planeada sea alta. Lo contrario aplica para nómina y personal.

- **Riesgo inherente**

**El control de riesgo inherente** es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existen errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno. El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos. Si el auditor llega a la conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinaría que el riesgo inherente es alto.

- **Riesgo de control**

**El riesgo de control** es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente. El riesgo de control presenta 1) una evaluación de la eficacia de la estructura de control interno del cliente para evitar o detectar errores, 2) la intención del auditor para hacer esa evaluación en un nivel por debajo del máximo (100%) como parte del plan de auditoría. Por ejemplo, supongamos que el auditor llega a la conclusión de que una estructura de control interno es por completo ineficiente para evitar o detectar errores.(pp. 241 - 242)

Los riesgos inherentes, se relacionan con la naturaleza de las transacciones, seguido del riesgo de control enfocado al incumplimiento de los mismos y finalmente de detección que tiene que ver con el trabajo de auditor, donde se determina que en el proceso de auditoría no se ha podido descubrir algún aspecto.

#### ***2.2.18. Tipos de pruebas de auditoría***

Para Blanco, Y.(2012), dice que:

- **Pruebas de control**

Se refiere a las pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

- **Procedimientos sustantivos**



Son las pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos: a) pruebas de detalles de transacciones y saldos; y b) procedimientos analíticos. (pp. 18-19)

Las pruebas son de control, enfocada al cumplimiento de las actividades definidas dentro del departamento financiero y los procedimientos sustantivos tienen la finalidad de establecer si los saldos presentados son los correctos.

### **2.2.19. Marcas de auditoría**

Para Sánchez, G.(2006); define de la siguiente manera:

Una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado.

Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El personal profesional debe considerar que el usar otras marcas y la consecuente apertura de cédulas para explicar su contenido, constituyen prácticas indebidas que generan tiempo improductivo y no están permitidos en el Despacho.

Las marcas establecidas son:

- + Suma verificada
- Resta verificada
- × Multiplicación verificada
- ÷ División o porcentaje verificado
- Suma cuadrada en el registro matricial
- √ Verificado contra registros contables
- Dato correcto
- Verificado contra existencias físicas
- Verificado contra evidencia documental. (p. 17)

Las marcas tienen la finalidad de presentar los hechos que se han dado durante el proceso de auditoría operativa, son colocados con color rojo, para que destaquen dentro de los documentos que sustentan a los hallazgos.

### 2.2.20. Hallazgos

Para Maldonado, M. (Auditoría de Gestión, 2011), los hallazgos son los hechos relevantes que deben ser presentados en el informe:

**Condición:** Es la situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente
- Los criterios no se logran
- Los criterios se están logrando parcialmente.

**Criterio:** Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

- Disposiciones por escrito
- Sentido común.

**Causa:** Es la razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.

También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación de que “se cumplan las normas”, hecho que la mayoría lo sabe sin que se lo diga.

**Efectos:** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta. (pp. 71 – 73)

Los hallazgos representan los hechos relevantes que deben ser presentados dentro de los procedimientos de auditoría operativa, incluyen cuatro atributos; condición lo que es, criterio la base legal, causa por qué y finalmente efecto siendo el resultado negativo.

#### **2.2.21. Eficacia**

En la Guía Metodológica de Auditoría de gestión, elaborada por la Contraloría general del Estado. (2012), expresa lo siguiente:

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

Es fundamental por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia. (p. 5)

Mientras que, para Fonseca, O. (2007, p.305), expresa: “tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas”; se refiere al cumplimiento de los objetivos que fueron incluidos dentro de la planificación anual del departamento financiero, basados en las competencias de la institución.

#### **2.2.22. Eficiencia**

Para la Contraloría general del Estado. (2012), establece lo siguiente:

El concepto de eficiencia, se refiere a lograr objetivos con el óptimo aprovechamiento de los recursos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación. (p. 6)

Para Fonseca, O. (2007, p.305), “se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido”; mientras que la eficiencia se refiere al correcto uso de los recursos del departamento financiero, procurando que el presupuesto sea devengado en su totalidad.

### **2.2.23. Economía**

Para la Contraloría general del Estado. (2012), define lo siguiente:

La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

Desde el punto de vista de la auditoría de gestión, el desarrollo de las operaciones tendientes a alcanzar objetivos, metas o resultados se debe lograr al costo mínimo posible; por lo tanto, la economía debe visualizarse en función de dichos objetivos o metas. (pp. 7 – 8)

Mientras que, para Fonseca, O. (2007, p.305): “se relaciona con la de bienes y / o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega, al mínimo costo posible”; en lo referente al indicador de económica se aplica para conocer si los proyectos y programas han cumplido con lo pactado, por lo que fue incluido dentro del plan operativo anual y el presupuesto.

### **2.2.24. Informe de auditoría**

Según Sotomayor A. (2008), expresa que:

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.

Antes de finalizar el informe es conveniente analizar las aclaraciones pendientes con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

Tratadistas de esta disciplina coinciden en afirmar que, en el empleo de una estructura para el informe, no existe un tipo específico, sino ciertos apartados que sirven de apoyo. A continuación, se describe cada uno de ellos:

#### **Introducción y antecedentes**

Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación.

#### **Finalidad**

En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación, lo cual debe conocer con precisión la parte interesada, y en caso que no sea así se ayudará a esclarecerlo.

### **Metodología**

Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma.

### **Alcance**

Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y desprender elementos de juicio en relación al universo que se examina.

### **Apreciación de hechos relevantes**

Al efectuar su trabajo, el auditor suele detectar situaciones tanto positivas como negativas, algunas consideradas de interés general y otras de trascendencia, siendo estas últimas las que deberá comunicar, puesto que es más factible que sus repercusiones afecten la operación de la empresa.

### **Observaciones**

En este apartado se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas, que es que en todo caso desean conocer los directivos de la empresa.

### **Salvedades**

En forma profesional el auditor comunicará a la organización aquellos hechos o situaciones que le impida opinar en un momento dado sobre cierto aspecto de la evaluación y su actitud hacia ella.

### **Limitaciones**

Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación e impiden cumplir con eficiencia lo que se ha calendarizado.

### **Recomendaciones**

Representan la aportación profesional del auditor, que consiste en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia al momento de aplicar la evaluación. (pp. 138 -143)

El informe es la presentación de los resultados que presentados una vez finalizado los procedimientos de auditoría, para que pueda ser empleado por el Jefe departamental para la toma de decisiones que benefician a la gestión de la organización.

### **2.3. Idea a defender**

La realización de una Auditoría Operacional al Departamento Financiero del Gobierno Municipal del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, período 2017, permite la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

## **CAPÍTULO III**

### **3.- MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Modalidad de la investigación**

La Auditoría Operacional al Departamento Financiero del GAD Municipal del cantón Morona, se desarrolló mediante la aplicación de la siguiente modalidad:

##### **Cuantitativa**

Esta modalidad se empleó a través de la revisión de la información que dispone el Departamento Financiero, donde se determinó, si ésta bajo los principios y leyes aplicables a los procesos internos, sobre la información procesada durante el periodo 2017.

##### **Cualitativa**

De esta manera se pudo observar el desempeño y desarrollo de las actividades y hechos que permitió plantear un criterio acerca de los procesos que se ejecutaron durante los registros contables, que sustentan las diferentes transacciones de la institución sujeta a examen.

#### **3.2. Tipos de investigación**

##### **De campo**

Se empleó este tipo de investigación para conseguir la información relacionada con las actividades del departamento, indispensable para la comprobación y análisis de los hechos ocurridos para posteriormente asociarlos a los procesos.

##### **Descriptiva**

Este tipo de investigación dio a conocer la realidad del departamento en cuanto al manejo operativo, permitió determinar si estos cumplen con los requerimientos legales exigidos por los organismos de control.

### Explicativa

A través del uso de esta investigación se consiguió revelar los acontecimientos suscitados sobre las transacciones procesadas en el periodo 2017 por el departamento Financiero, para analizar cómo han influenciado las cuentas de los Estados Financiero.

### 3.3. Población

Para la realización del presente trabajo de investigación se consideró a las 24 personas que laboran en el departamento financiero mismo que se detalla a continuación.

**Tabla 1 - 3: Población**

No.	Personal	Cantidad
1	Director	1
2	Secretaria	2
3	Tesorero	1
4	Abogados	1
5	Contador	1
6	Especialistas	8
7	Técnicos	7
8	Asistente de Rentas	1
9	Analistas	2
	Total	24

Fuente: Departamento Financiero del GAD de Morona

Elaborado por: Alexandra Del Rocío Astudillo Velepucha (2019)

### 3.4. Métodos, técnicas e instrumentos

#### Métodos

- **Analítico.** -En este método se pueden identificar la relación entre la causa-efecto de los elementos que componen su objeto de investigación, se utilizó en el desarrollo de la auditoría operacional al Departamento Financiero del GAD Municipal del cantón Morona, se debió comparar procesos contables para determinar la eficiencia de las operaciones de gestión y administrativas.
- **Deductivo.** -Este método aportó en el análisis de las actividades del personal y la forma como estos influyen en la toma de decisiones por lo que el proceso presenta un enfoque que va de lo general a lo particular.



- **Inductivo.** -Con el uso de este método se comprobó cómo cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros han alcanzado un grado de representatividad dentro de la información procesada, por lo que el enfoque parte de lo particular a lo general.

### **Técnicas**

- **Encuesta.** -El uso de esta técnica contribuyó a la recopilación de información, por cuanto los criterios de los encuestados permitirán asociar los hechos de mejor manera a los procesos realizados en el periodo examinado.
- **La entrevista.** -Con la aplicación de la técnica de la entrevista se logró conocer las opiniones del personal del Departamento Financiero con relación a la información financiera y contable y su incidencia en los resultados alcanzados en el periodo 2017.

### **Instrumentos**

- **Cuestionarios.** -Sea escrita o verbal, formal o no formal, el cuestionario hace parte de cualquier procedimiento o técnica donde se utilizó en la interrogación como medio de obtener información.
- **Guía de entrevista.** -Se diseñó una guía de entrevista, la cual fue aplicada al director del departamento financiero, con la finalidad de conocer su punto de vista con relación al procesamiento de la información financiera.

Fue pertinente utilizar estos instrumentos para conocer el desarrollo de las actividades financiero – contables, además de la forma como se está operando la información.

### **3.5. Resultados**

Para el desarrollo del presente trabajo de titulación se aplicó una encuesta al personal que labora en el departamento financiero, el modelo de la técnica se incluyó a continuación

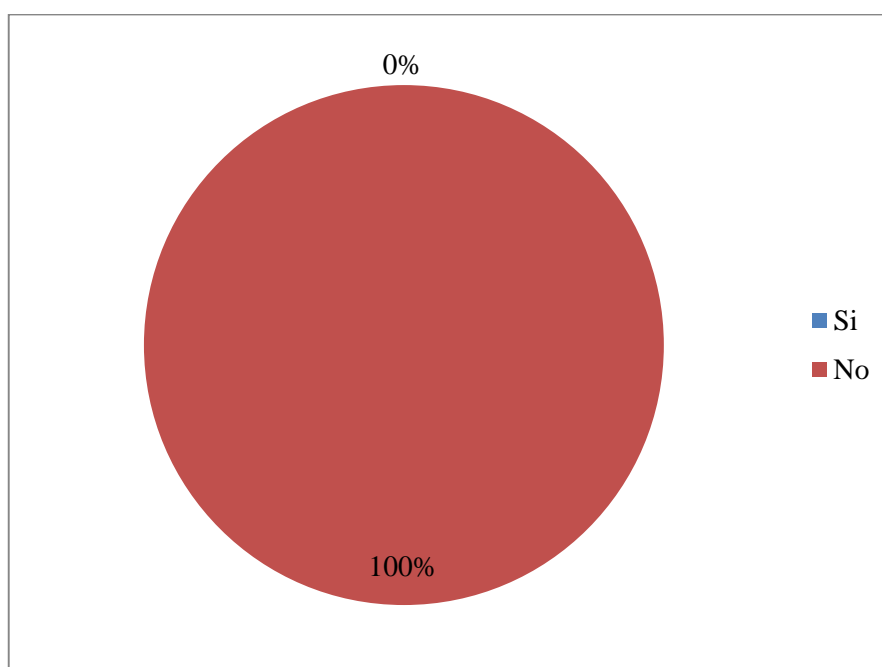
**1. ¿El Departamento Financiero del GAD Municipal de Morona, cumple con las competencias para las cuales fue creado?**

**Tabla 2 - 3:** Cumplimiento de las competencias

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	24	100%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 1 – 3.**Cumplimiento de las competencias

**Fuente:**Tabla 2-3

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

**Análisis e interpretación**

El 100% de los encuestados que laboran en el Departamento Financiero sobre el cumplimiento de las competencias de su área, contestando de manera unánime que se incumple con lo establecido. Esto se dio por la imagen que tiene el departamento ante el personal del área.

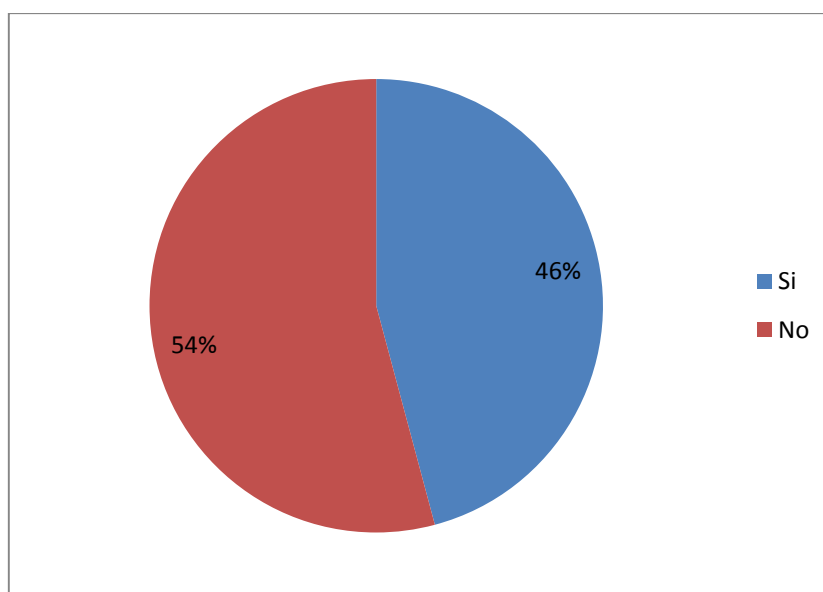
## 2. ¿Los documentos están debidamente abalizados para su respectivo registro?

**Tabla 3 - 3:** Documentos de respaldo

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	11	46%
No	13	54%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 2 – 3.** Documentos de respaldo

**Fuente:** Tabla 3-3

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

### Análisis e interpretación

En lo referente a los documentos de respaldo de las transacciones el 54% de los funcionarios que laboran en el Departamento financiero, mencionan que el archivo no cumple con las normas de seguridad que respaldan los registros, mientras que el 46% establecen que existen todos los respaldos.

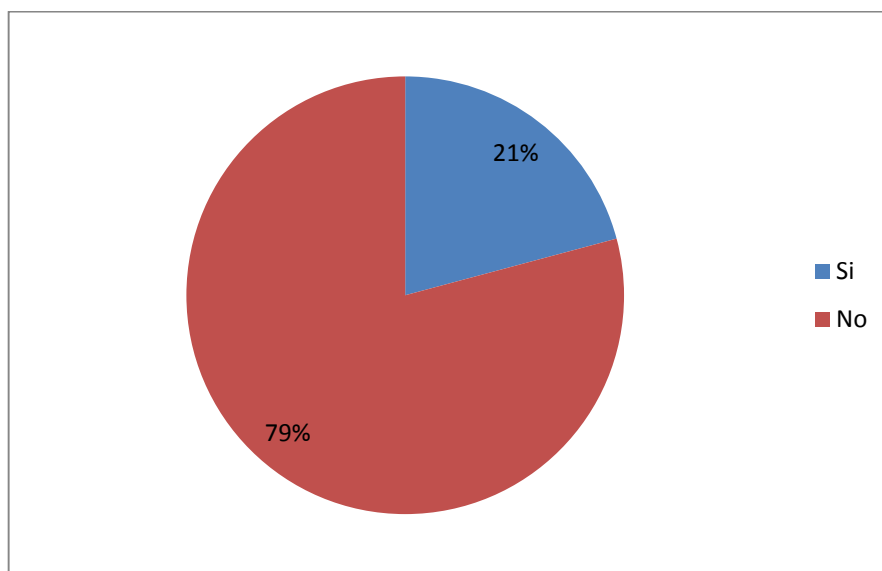
**3. ¿Se han aplicado evaluaciones a la ejecución presupuestaria del Departamento financiero?**

**Tabla 4 - 3:** Evaluaciones a la ejecución Presupuestaria

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	5	21%
No	19	79%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Departamento Financiero del GAD de Morona

Elaborado por: Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 3 – 3.**Evaluaciones a la ejecución presupuestaria

Fuente: Tabla 4-3

Elaborado por: Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

**Análisis e interpretación**

Según el 79% del personal encuestado no se han aplicado evaluaciones a la ejecución presupuestaria para determinar si se ha cumplido con lo planificado y si los valores han sido debidamente empleados, mientras que el 21% considera que la planificación se realizó según lo esperado.

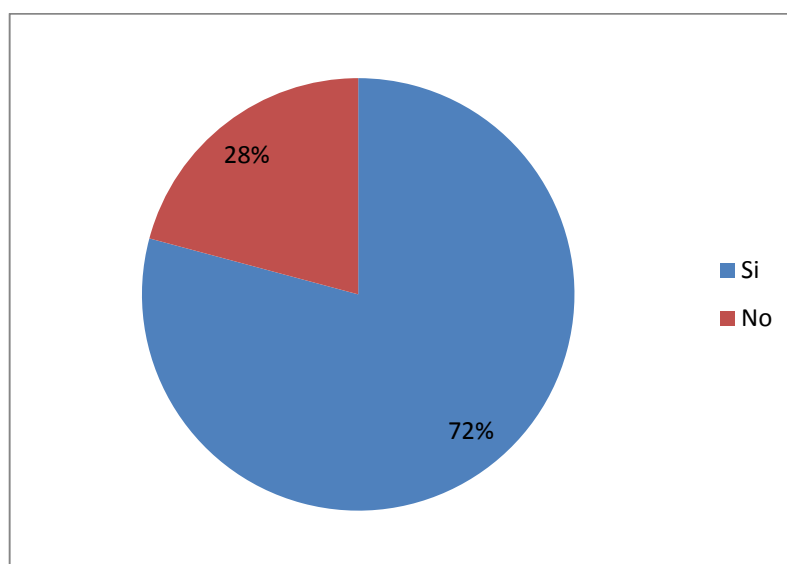
#### 4. ¿Los documentos están debidamente abalizados para su respectivo registro?

**Tabla 5 - 3:** Documentos abalizados

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	7	28%
No	18	72%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 4 – 3.** Documentos abalizados

**Fuente:** Tabla 5-3

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

#### **Análisis e interpretación**

El 72 % de los encuestados reconoce que en varias ocasiones han faltado firmas de autorizaciones en uno o varios documentos por esto se ven afectados los procesos. Mientras que el 28% de los encuestados dicen que esto no sucede dentro del departamento financiero, debido a que no se aplican verificaciones a cada una de las actividades.

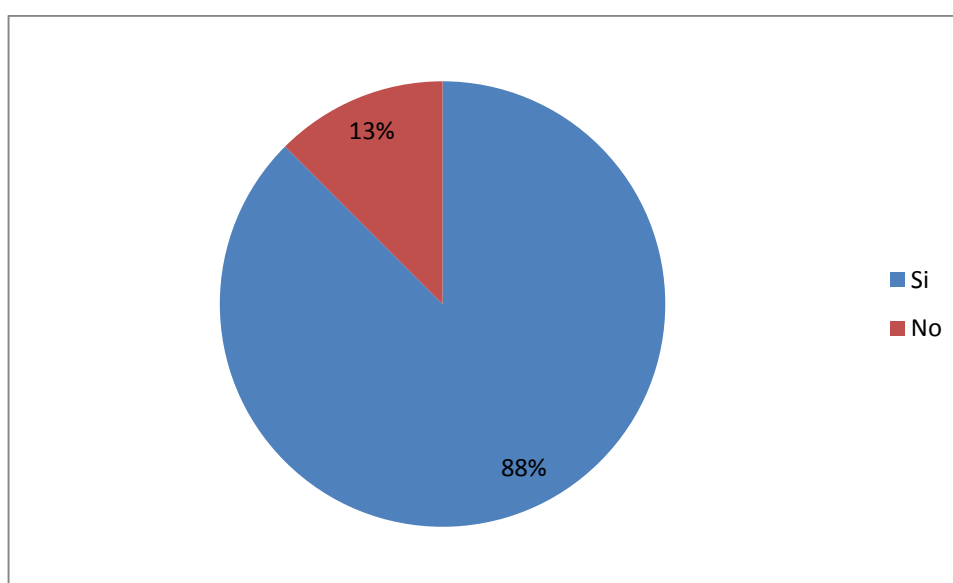
## 5. ¿Existen reportes de incumplimiento de procesos propios del área financiera?

**Tabla 6 - 3:** Incumplimiento del proceso del área financiera

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	21	88%
No	3	12%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 5- 3.** Incumplimiento del proceso del área financiera

**Fuente:**Tabla 6-3

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

### Análisis e interpretación

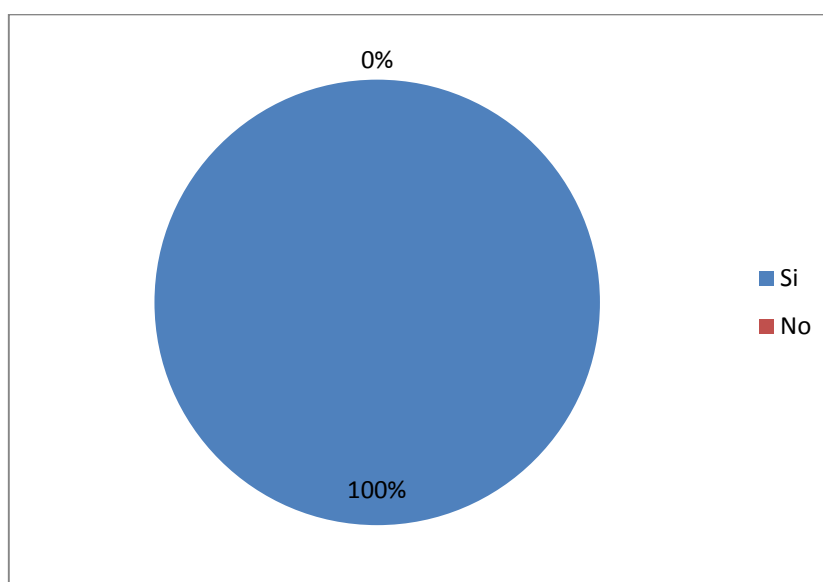
El 88%, de los encuestados reconoce que se ha incumplido el proceso del área financiera, se han generado problemas, como inconsistencias en el arqueo de caja, no se ha aplicado el proceso de recuperación de cartera vencida y faltan firmas de autorización en varios documentos que son ingresados en la contabilidad gubernamental, mientras que el 12%, no consideran que existe esta deficiencia.

**6. ¿Para la realización de las actividades del departamento financiero se cumplen con las normas emitidas por la Contraloría General del Estado?**

**Tabla 7 - 3:** Cumple con las Normas de Control Interno

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	24	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona  
**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 6- 3.** Cumple con las Normas de Control Interno

**Fuente:**Tabla 7-3

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

### **Análisis e interpretación**

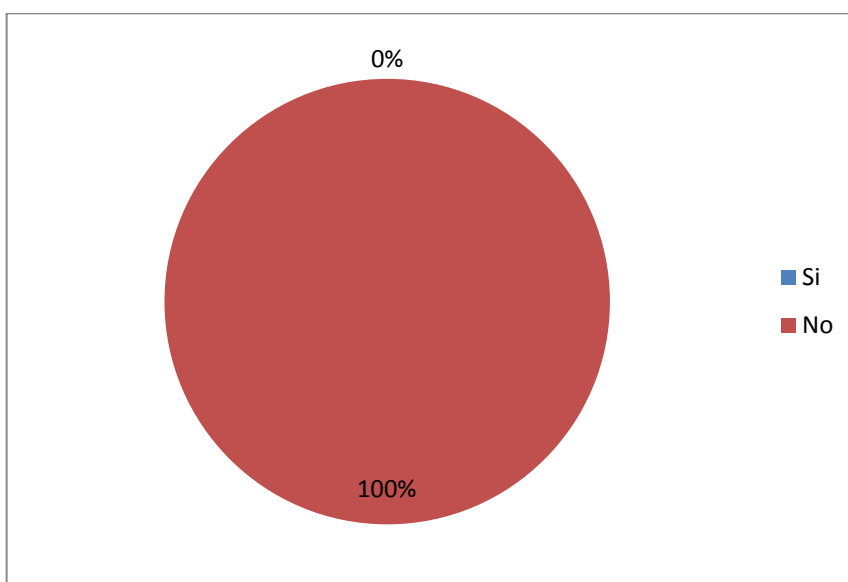
El 100% de los funcionarios del Departamento Financiero dice que se cumple con las normas de control interno emitidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manteniendo sus actividades dentro de la legalidad exigida,

**7. ¿Anteriormente se ha aplicado auditoria operativa al Departamento Financiero?**

**Tabla 8 - 3:** Aplicación de auditorías anteriores

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	24	100%
Total	24	100%

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona  
**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 7- 3.** Aplicación de auditorías anteriores

**Fuente:**Tabla 8-3

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

**Análisis e interpretación**

Según el 100% de los encuestados reconoce que anteriormente no se han aplicado auditorías operacionales al Departamento Financiero del GAD Municipal de Morona.



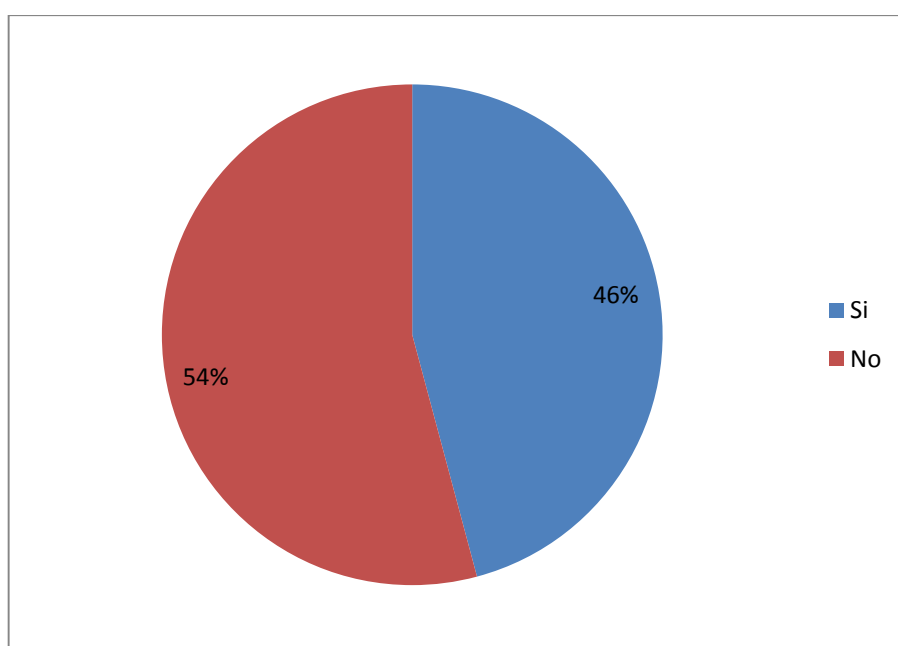
**8. ¿Se registran las facturas acorde a los precios definidos en los procesos de compras?**

**Tabla 9 - 3:** Precios diferentes al proceso

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	11	46%
No	13	54%
Total	24	100%

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 8- 3.** Precios diferentes al proceso

**Fuente:**Tabla 9-3

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

**Análisis e interpretación**

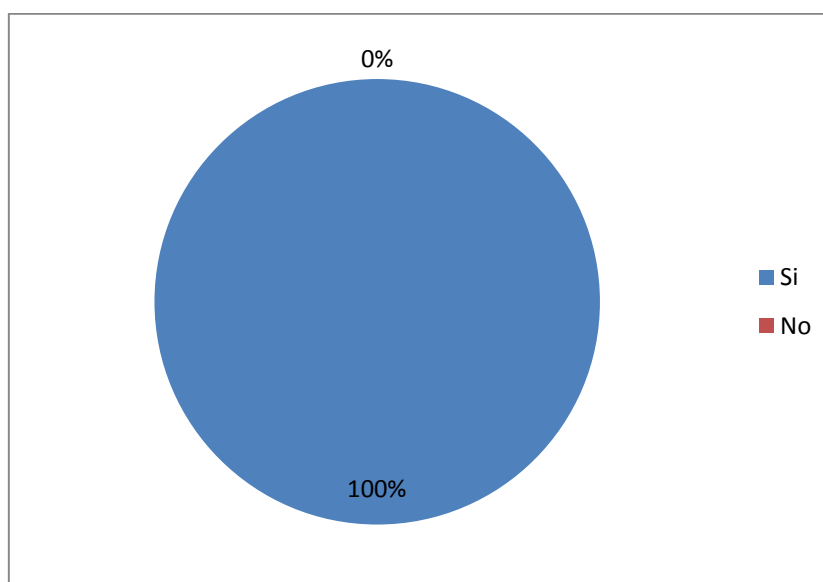
Se preguntó sobre el cumplimiento del precio negociado para el ingreso al sistema contable, donde el 54%, dice que no se ha dado el valor pactado, mientras que el 46% de los funcionarios dicen que se cumplen con los precios planificados.

**9. ¿En base a su criterio, considera necesario la aplicación de una auditoría operativa al Departamento Financiero del GAD Municipal de Morona?**

**Tabla 10 - 3:** Necesidad de aplicar una auditoría Operativa

Respuesta	Referencia	Porcentaje
Si	24	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona  
**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)



**Gráfico 9– 3.**Necesidad de aplicar una auditoría operativa

**Fuente:**Tabla 10-3

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

**Análisis e interpretación**

El 100% de los encuestados mencionan que es necesaria la aplicación de una auditoria operacional que defina los problemas y las posibles soluciones para poder cumplir con sus competencias de manera adecuada, precautelando el correcto uso de los recursos financieros, aportando al cumplimiento de metas y objetivos.

### **3.6. Verificación de la idea a defender**

Una vez aplicada la encuesta se conoce que existen falencias en la ejecución de las actividades propias del Departamento Financiero del Gobierno Municipal del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, en la primera pregunta que el 100% de los encuestados incumple con las competencias en el Departamento Financiero, mientras que en la segunda interrogante el 54% dice que no tienen todos los documentos que abalizan una transacción, en la tercera interrogante el 79% no ha sido parte de evaluaciones al presupuesto donde se puedan identificar el nivel de cumplimiento del presupuesto, la cuarta pregunta el 72% reconoce de la ausencia de firmas que respalden las transacciones, mientras que en la quinta pregunta el 88% manifiesta la existencia de varios incumplimientos en los procesos, como es el caso del proceso de recuperación de cartera, en la sexta pregunta el 100% de los funcionarios cumple con las normas de control interno, en la séptima interrogante el 100% del personal reconoce que no se han aplicado auditoría operativas anteriores, mientras que en la octava interrogante sobre los precios de los procesos de compra el 54% de los empleados reconoce que el valor de la negociación no es igual al presentado en la factura, la novena pregunta el 100% de los encuestados manifiesta que se debe aplicarse este tipo de examen para conocer los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

## CAPÍTULO IV

### 4.- MARCO PROPOSITIVO

#### 4.1 Tema de la propuesta

**AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2017.**

#### 4.2. Contenido de la propuesta

Archivo Permanente

☐

☐ Información general

☐ Hora de Referencias

☐ Hoja de Marcas

Archivo Corriente

☐

☐ Planificación preliminar

☐ Planificación específica

☐ Ejecución

☐ Comunicación de resultados

**ARCHIVO PERMANENTE**

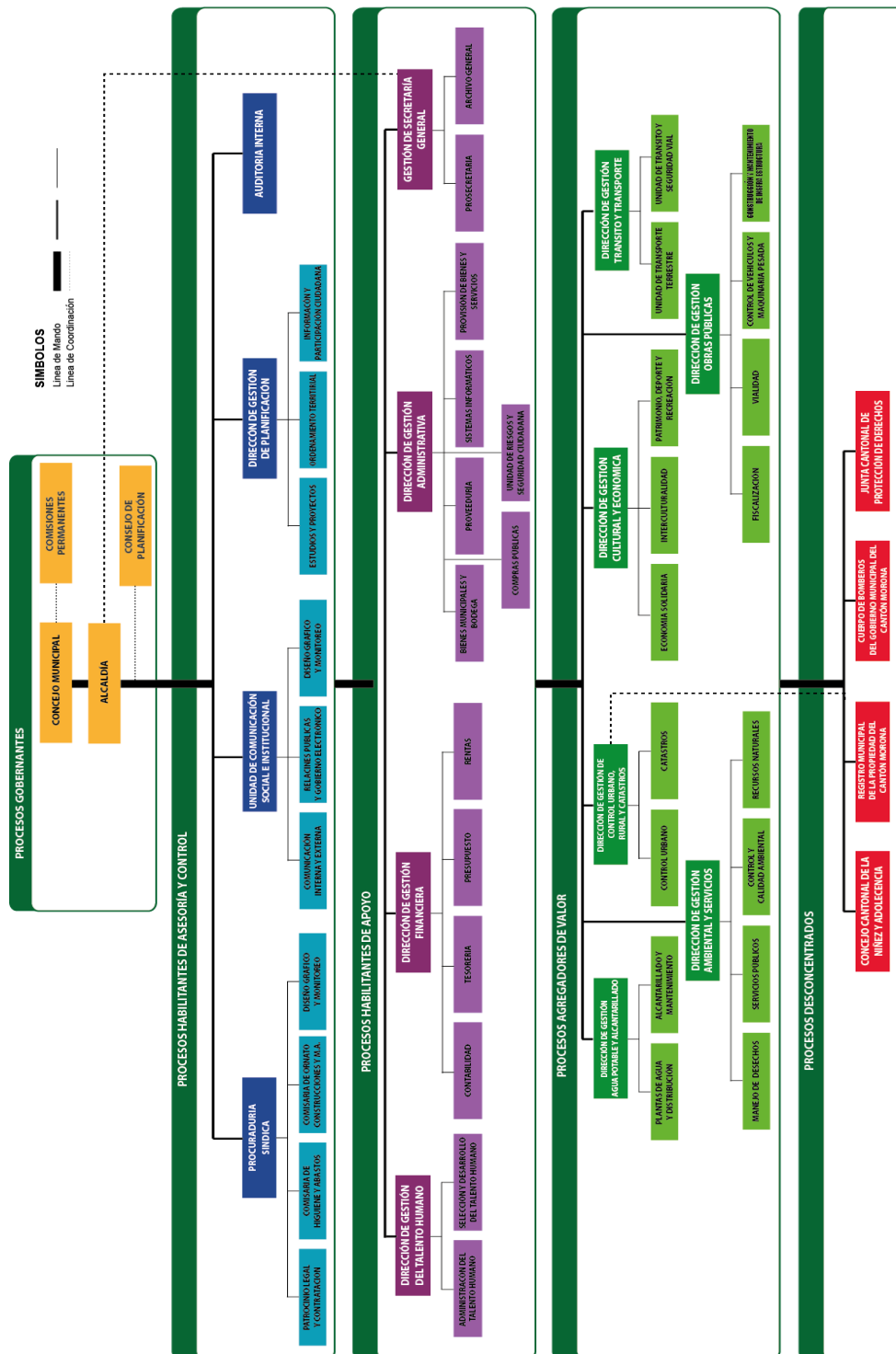
<b>Entidad</b>	Departamento Financiero, del Gobierno Municipal del Cantón Morona
<b>Examen</b>	Auditoría Operacional
<b>Período</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.
<b>Responsable</b>	Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha

## ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

No.	Descripción	Referencia
1	Archivo Permanente	AP
2	Información general	AP.IG1
3	Hoja de marcas	AP.HM.2
4	Hoja de referencias	AP.HR.3
5	Programa de auditoría	AP.PA.4

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

# ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA



AP.IG.1

1/8

**Figura 1-4.** Organigrama del GADCM

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona

**Elaborado por:** Alexandra Del Rocío Astudillo Velepucha (2019)

<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		
1600147530	HERAS LUNA FAUSTO JOAQUIN	DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA
1400445811	MERINO MENDOZA TANIA ELIZABETH	SECRETARIA EJECUTIVA 2
<b>CONTABILIDAD</b>		
1709155350	VALENCIA ZABALA LILIAM MARGOTH	CONTADOR GENERAL
1400442123	BAUTISTA HEREDIA DORIS MARIELA	ESPECIALISTA DE FINANZAS
		ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1
1400375265	RIVADENEIRA RODRIGUEZ NUBIA AMPARITO	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1
1400420756	VELIN FAREZ CARMEN AZUCENA	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1
1400450530	VELEZ JARA CARMINA MARIVEL	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1
0101700250	URDIALES GONZALEZ LUIS ANTONIO	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1
<b>PRESUPUESTO</b>		
0300578531	AVILA MARÍA ELENA CONCEPCIÓN	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 2
0103797031	MARTINEZ CABRERA JOHANNA CAROLINA	TECNICO DE FINANZAS 1
<b>RENTAS</b>		
		ESPECIALISTA DE RENTAS 2
1400463541	ZABALA RIVADENEIRA ALEXANDRA	TÉCNICO DE RENTAS 2
0104234661	PATÍÑO QUEZADA DIGNA ISABEL	ASISTENTE DE RENTAS 2
<b>TESORERÍA</b>		
1400305817	GALEAS CUNALATA GLORIA EUGENIA	TESORERO MUNICIPAL
1400235964	MOLINA RIVADENEIRA PABLO RICHARD	ANALISTA DE CARTERA
1400584452	SALINAS SALINAS BERONICA MARILU	ANALISTA DE TESORERIA 1
1400752059	LOPEZ URRESTA JULIO ENRIQUE	TECNICO DE TESORERIA 1
1400213557	RIVADENEIRA MACÍAS AIDE MONSERRATE	TECNICO DE TESORERIA 1
1400383525	ORTIZ PALACIOS JANETH ANGELITA	TECNICO DE TESORERIA 1
1400461529	MOLINA ESPINOZA SANDRA ELIZABETH	TECNICO DE TESORERIA 1
1400459861	MOLINA MONTENEGRO SONIA MARLENE	TECNICO DE TESORERIA 1
1400592422	COZAR CESEN ALBERTO MOISES	ABOGADO DE COACTIVAS
1400794820	CHACON CARDENAS DIANA BERENICE	SECRETARIA DE COACTIVAS

Elaborado por: AA

Fecha: 04/02/2019

Supervisado por: VA

Fecha: 26/04/2019



AP.IG.1

3/8

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON MORONA  
Macas - Ecuador

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**  
Ejercicio Económico 2017

Correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

Código	Denominación	Valor Inicial	Modificado	Codificado	Parcial	Devenido Acumulado	Saldo	Parcial	Recaudado Acumulado	Saldo
10.00.00.00	INGRESOS CORRIENTES	5,734,631.25	2,262,321.58	7,996,952.83	6,494,954.33	6,494,954.33	1,501,998.50	5,997,962.84	5,997,962.84	2,008,759.89
11.00.00.00	IMPUESTOS	1,143,000.00	667,681.00	1,810,681.00	1,810,681.00	1,810,681.00	198,431.56	1,612,249.44	1,612,249.44	2,008,759.89
11.01.00.00	A la Unidad por la Venta de Predios Urbanos	120,000.00	20,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	20,000.00	120,000.00	120,000.00	20,000.00
11.01.02.00	Impuesto al Consumo Extraordinario (originados en la venta de predios ur	20,000.00	20,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
11.02.00.00	Impuesto a los Predios Rústicos	130,000.00	75,000.00	205,000.00	205,000.00	205,000.00	46,08	179,168.82	179,168.82	26,801.18
11.02.02.00	Impuesto a los Predios Rústicos	130,000.00	75,000.00	205,000.00	205,000.00	205,000.00	46,08	179,168.82	179,168.82	26,801.18
11.02.03.00	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil	120,000.00	12,300.00	132,300.00	132,300.00	132,300.00	18,008	98,930.22	98,930.22	32,369.78
11.02.06.00	Impuesto de Alcabalas	300,000.00	180,000.00	480,000.00	480,000.00	480,000.00	447,149.24	447,149.24	447,149.24	12,850.76
11.02.07.00	A los Activos Totales (1.5 X 1000)	140,000.00	60,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00	181,779.80	181,779.80	181,779.80	18,220.20
11.02.09.00	Otros Impuestos Sobre la Propiedad	103,000.00	95,000.00	198,000.00	143,774.12	143,774.12	54,225.68	127,517.70	127,517.70	70,482.30
11.02.59.00	A los Impuestos Sobre la Propiedad	100.00	100.00	200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
11.03.00.00	A los Espectáculos Públicos	2,500.00	2,500.00	5,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
11.03.12.00	Patentes Comerciales, Industriales y de Servicios	152,000.00	69,263.00	221,263.00	221,263.00	221,263.00	0.38	165,699.91	165,699.91	55,563.09
11.07.00.00	Impuesto Al Desquite de Ganado	75,000.00	45,000.00	120,000.00	95,892.75	95,892.75	24,107.25	95,892.75	95,892.75	24,107.25
11.07.08.00	Otros Impuestos que genera la participación municipal	1,000.00	50,118.00	51,118.00	51,117.09	51,117.09	0.91	51,117.09	51,117.09	0.91
13.00.00.00	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,289,444.04	878,365.54	2,167,809.58	1,813,681.58	1,813,681.58	532,128.00	1,336,199.07	1,336,199.07	809,610.51
13.01.00.00	Paseje (terminal terrestre)	40,000.00	149,414.00	189,414.00	189,413.95	189,413.95	0.05	111,435.85	111,435.85	77,978.15
13.01.01.00	Acceso a Lugares Públicos (Derechos por el Acceso Temporal a Lugares Públicos)	1,000.00	37,000.00	38,000.00	38,000.00	38,000.00	146.49	34,759.25	34,759.25	1,000.00
13.01.03.00	Ocupación de Lugares Públicos (locales, aceras, calles, etc)	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.00	Levantamiento de gravámenes TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.01	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.02	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.04	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.05	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.06	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.07	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.08	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.09	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.10	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.11	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.12	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.13	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.14	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.15	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.16	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.17	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.18	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.19	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.20	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.21	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.22	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.06.23	Resolución de dominio de vehículos TRANSITO	1,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
13.01.07.00	Venta de Bases	500.00	40,000.00	40,500.00	35,800.00	35,800.00	4,200.00	33,240.00	33,240.00	6,760.00

27/03/2019

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Concejo Municipal.	Formular políticas, actos normativos, resoluciones y de control en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así cumplir con la misión y objetivos institucionales, cumplir con el rol del direccionamiento estratégico municipal.	100 %	Legislación, fiscalización
2	Alcalde	Liderar la administración del Gobierno Municipal, cumpliendo con el marco legal, ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos institucionales, cumpliendo con el rol de gestión del direccionamiento estratégico de la Municipalidad.	100 %	Administración de la municipalidad, representación judicial y extrajudicial, gerencia de servicios, definición y ejecución de políticas.
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y CONTROL				
3	Procuraduría Sindical	Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Municipal del Cantón Morona, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal al Concejo, Alcalde y diversos niveles de la administración.	En proceso de evaluación	Planificación-Agenda de actividades
4	Gestión de la Planificación	Planificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.	En proceso de evaluación	POA
5	Comunicación Social e Institucional	Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.	En proceso de evaluación	Agenda de actividades
6	Auditoría Interna	Desarrollar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las dependencias administrativas de la corporación municipal, apoyar a la organización edilicia a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.	NA	Planificación
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO				
7	Dirección de Gestión Financiera	Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo del Cantón Morona.	En proceso de evaluación	POA

Elaborado por: AA

Fecha: 04/02/2019

Supervisado por: VA

Fecha: 26/04/2019

## ACTA DE ENTREGA DEL POA 2017

El presente documento es para hacer entrega del Poa respectivo del departamento, en base a los programas, proyectos o acciones programadas para la ejecución en el año 2017.

FIRMA:   
.....

ENTREGADO POR: *Jimmy Rodríguez*  
.....

DEPARTAMENTO: *Talento Humano*  
.....

FECHA DE ENTREGA: *29/09/2016*  
.....

RECIBIDO POR: *Andrea Calle*  
.....





**Gobierno Municipal  
del cantón Morona**



**Memorando Nro. GMCMM-GTH-2016-0388-M**

**MACAS, 29 de septiembre de 2016**

**PARA:** Ing. Jairo Oswaldo Revelo Villarreal  
**Director de Gestión de Talento Humano**

**ASUNTO:** Entrega del POA del año 2017 a desarrollarse por la Unidad de Seguridad e Higiene en el Trabajo, integrando además al que se realizará por el Especialista de Selección y Desarrollo de Talento Humano

**De mi consideración:**

Reciba un saludo, deseando éxitos el día de hoy.

El motivo de la presente es para hacer entrega del Presupuesto Operativo Anual (POA) para el año 2017, el cual fue solicitado de manera verbal por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano y de acuerdo a las indicaciones y formato manejado por el Ing. Javier Iván Garbay Vallejo, Especialista de Ordenamiento Territorial 2, en la reunión mantenida con los practicantes del Ing. Garbay Vallejo el día jueves 22 de septiembre del 2016, que se comunicó mediante una convocatoria emitida por la Dirección, y que se desarrolló en el Despacho de Alcaldía, a las 10h30.

Como base y sustento se tomó el POA inicial que se elaboró para que se apruebe en la reforma presupuestaria para la segunda mitad del año 2016 y que se presentó mediante Memorando Nro. GMCMM-GTH-2016-0218-M del 18 de julio del 2016. Se realizó nuevamente una revisión y análisis para dar mayor peso y prioridad a proyectos y actividades fundamentales, de lo cual se concluyen las siguientes características:

1. De los nueve (09) proyectos presentado y que se elaboró y corresponden netamente a la Unidad de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se redefinieron y reestructuraron quedando siete (07) a cargo de la Unidad (distribuidos entre los tres funcionarios que la integran) y dos (02) a cargo del Especialista de Selección y Desarrollo de Talento Humano, Ldo. Carlos Loza Ríos.
2. El presupuesto estimado entre los nueve (09) proyectos es 259.984,85 USD; de los cuales, los a desarrollarse por la Unidad representa aproximadamente el 38.15% mientras que los a desarrollarse por el Especialista de Selección y Desarrollo de TTHH representan el restante 61.85%, aproximadamente.
3. Los siete (07) proyectos propuestos a desarrollarse por la Unidad (77.80% de las actividades en total), se desglosa de la siguiente manera: tres (03) serán de responsabilidad del Analista de Seguridad Industrial, dos (02) estarán a cargo del Médico Ocupacional, uno (01) será desarrollado por la Trabajadora Social y el restante (01) se compartirá entre los dos primeros. Esta particularidad se la tomó considerando la característica del proyecto, su extensión y competencia, con lo cual se detalla que la Trabajadora Social tendrá la disponibilidad de ocuparse en otras tareas encomendadas por la Institución o la Alcaldía de manera expresa.

Dr.: Dirección Subdirección 24 de Mayo y 9 de Octubre  
FREC: 102 (07) 0700143 FAX: 236 1802  
E-mail: moronac@moronac.gob.ec  
www.moronac.gob.ec







Memorando Nro. GMCMM-GTH-2016-0388-M

MACAS, 29 de septiembre de 2016

4. Como co-responsables se consideró a los mismos integrantes de la unidad y del Especialista de Selección y Desarrollo de TTHH, además de otras personas que pertenecen a otras Direcciones y que por la naturaleza del proyecto, su participación es importante.
5. Todos los proyectos están considerados de importancia, pues si bien es cierto no están contemplados como obras de infraestructura o servicios tangibles a la colectividad (sino se destinan expresamente al personal municipal), su importancia responde a la obligación que tiene la Institución ante los organismos de control (Ministerio de Trabajo e IESS) por lo cuales al no ser considerados y atendidos, la Institución estaría en riesgo de ser sujeta a sanciones legales y pecuniaria, que generalmente son de un alto valor que fácilmente abarcaría la mitad o más de todo el presupuesto solicitado en el presente análisis.
6. Por lo anterior, se especifica el sustento y base legal de cada uno de los proyectos presentados, con lo cual se pretende demostrar que los valores considerados, más que ser vistos como un gasto, deben ser tomados en cuenta como una inversión que evitará a la Institución caer en procesos de multas y sanciones con los organismos de control antes citados.

Cabe indicar por último que no se han considerado en este análisis los montos destinados a sueldos, compensaciones ni jubilaciones, por lo que ellos deberían ser incluidos de manera independiente a los presentados aquí. Adjunto el archivo digital para que sea entregado a la o a las personas correspondientes para su integración en el documento final del POA de toda la Institución.

Atentamente,

Ing. Robert Patricio Medina Sarmiento

ANALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



Ancos:

- pma\_2017\_dh.xls

Copia:

Lic. Carlos Fidel Lora Rios

Especialista de selección y desarrollo de talento humano

Ing. Javier Ivan Garbajal Yalajo

Especialista de ordenamiento territorial 2



## Anexos\_Talento Humano

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RUBROS POR ACTIVIDAD	COSTO TOTAL
PROGRAMA DE CONTROL ANUAL DE SALUD PREVENTIVA DEL AÑO 2017 AL PERSONAL DEL GMCM	Servicios de Análisis Clínicos	4,500.00
	Instrumental y Equipos	630.00
	Insumos	2,625.00
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>7,755.00</b>
HABILITACION DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS DEL GMCM	Equipos y Accesorios	120.00
	Insumos	1,248.15
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>1,368.15</b>
PROMOCION DEL BIENESTAR FAMILIAR PARA LOS TRABAJADORES DEL GMCM	Servicios Profesionales	360.00
	Instrumental y Equipos	450.00
	Insumos	1,520.00
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>2,330.00</b>
DISEÑO DE MATRIZ DE RIESGOS LABORALES PARA PUESTOS DE TRABAJO DEL GMCM	Servicios Profesionales	600.00
	Instrumental y Equipos	1,065.00
	Insumos	1,195.00
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>2,860.00</b>
ADQUISICION DE PRENDAS Y EQUIPOS DE PROTECCION PARA EL PERSONAL DEL GMCM	Prendas y Equipos	73,867.15
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>73,867.15</b>
ADQUISICION DE EQUIPOS DE PROTECCION COLECTIVA PARA EL PERSONAL DEL GMCM	Equipos y Accesorios	6,181.00
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>6,181.00</b>
ADQUISICION DE CONSUMIBLES E INSUMOS PARA PROTECCION COLECTIVA DEL PERSONAL DEL GMCM	Materiales e Insumos	4,792.55
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>4,792.55</b>
CAPACITACIONES TECNICAS AL PERSONAL DEL GMCM	Servicios Profesionales	50,000.00
	Insumos	5,000.00
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>55,000.00</b>
ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO Y UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DEL GMCM	Ropa de Trabajo	46,677.20
	Uniformes Institucionales y Fiesta	36,933.80
	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>105,611.00</b>
	<b>TOTAL:</b>	<b>339,384.85</b>

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

**AP.HM.2**

**1/1**

**HOJA DE MARCAS**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Marca</b>
<b>1</b>	Suman	$\Sigma$
<b>2</b>	Revisión documental	$\sqrt{\phantom{x}}$
<b>3</b>	Cumplimiento parcial	$\zeta$
<b>4</b>	Hallazgo	@
<b>5</b>	No se realiza el proceso	¥

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

**HOJA DE REFERENCIAS****AP.HR.3****1/2**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
<b>1</b>	Archivo permanente	<b>AP</b>
<b>2</b>	Archivo corriente	<b>AC</b>
<b>3</b>	Información general	<b>AP IG</b>
<b>4</b>	Hoja de referencias	<b>AP HR</b>
<b>5</b>	Hoja de marcas	<b>AP HM</b>
<b>6</b>	Programa de planificación preliminar	<b>AC PPP</b>
<b>7</b>	Programa de planificación específica	<b>AC PPE</b>
<b>8</b>	Programa de ejecución	<b>AC PE</b>
<b>9</b>	Programa de comunicación de resultados	<b>AC CR</b>
<b>10</b>	Notificación del inicio del proceso auditoría operativa	<b>NA</b>
<b>11</b>	Solicitud de la información general	<b>SD</b>
<b>12</b>	Visita preliminar con el primer acercamiento al Director del Departamento Financiero mediante el uso de la entrevista.	<b>VRP</b>
<b>13</b>	Evaluación a la estructura departamental mediante la aplicación de cuestionarios basados en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.	<b>EE</b>
<b>14</b>	Memorándum de planificación de auditoría operativa	<b>MP</b>
<b>15</b>	Cuestionarios de control interno	<b>EACI</b>
<b>16</b>	Niveles de confianza y riesgo	<b>RC</b>
<b>17</b>	Hallazgos de la evaluación a los componentes seleccionados tomando como referencia las normas de control interno.	<b>HH</b>
<b>18</b>	Informe de planificación específica	<b>IPE</b>



## HOJA DE REFERENCIAS

**AP.HR.3**

**2/2**

No.	Descripción	Referencia
<b>19</b>	Procesos del Departamento de Gestión Financiera.	<b>PDGF</b>
<b>20</b>	Comprobar la realización del proceso de recaudación.	<b>VPR</b>
<b>21</b>	Efectuar la revisión del proceso contable del departamento de gestión financiera.	<b>VPC</b>
<b>22</b>	Aplicar indicadores de gestión a la planificación	<b>IGP</b>
<b>23</b>	Elaboración de los hallazgos de auditoría operativa	<b>HE</b>
<b>24</b>	Notificación de finalización del proceso de auditoría operativa.	<b>NFAO</b>
<b>25</b>	Convocatoria a la lectura del borrador el informe final de auditoría operativa.	<b>CLI</b>
<b>26</b>	Informe final de auditoría operativa	<b>IFAO</b>

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

**Programa de auditoría**

**AP.PA.4**

**1/1**

<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia</b>
<b>Planificación Preliminar</b>	<b>AC - PPP</b>
Notificación del inicio del proceso auditoría operativa	<b>PP.1</b>
Solicitud de la información general del departamento para analizar	<b>PP.2</b>
Visita preliminar con el primer acercamiento al Director del	<b>PP.3</b>
Departamento Financiero mediante el uso de la entrevista.	<b>PP.4</b>
Evaluación a la estructura departamental	<b>PP.5</b>
Elaboración del memorándum de planificación de auditoría operativa	<b>PP.6</b>
<b>Planificación Específica</b>	<b>AC - PPE</b>
Elaboración y aplicación de los cuestionarios de control interno	<b>PE.1</b>
Determinación de los niveles de confianza y riesgo en base al semáforo de calificación.	<b>PE.2</b>
Elaboración de los hallazgos de la evaluación a los componentes seleccionados	<b>PE.3</b>
Redacción del informe de planificación específica	<b>PE.4</b>
<b>Ejecución</b>	<b>AC - PE</b>
Verificar los procesos que son definidos para el Departamento de Gestión Financiera.	<b>E.1</b>
Verificar el cumplimiento de los procedimientos elaborados en el área de presupuestos.	<b>E.2</b>
Comprobar la realización del proceso de recaudación.	<b>E.3</b>
Efectuar la revisión del proceso contable del departamento de gestión financiera.	<b>E.4</b>
Aplicar indicadores de gestión a la planificación que se ha realizado dentro del departamento de gestión financiera.	<b>E.5</b>
Elaboración de los hallazgos de auditoría operativa	<b>E.6</b>
<b>Comunicación de resultados</b>	<b>AC - PCR</b>
Redacción de la notificación de finalización del proceso de auditoría operativa con la finalidad de que conozca del particular el director.	<b>CR.1</b>
Elaboración de la convocatoria a la lectura del borrador el informe final	<b>CR.2</b>
Emisión del informe final de auditoría operativa	<b>CR.3</b>

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

**ARCHIVO CORRIENTE**

<b>Entidad</b>	Departamento Financiero, del Gobierno Municipal del Cantón Morona
<b>Examen</b>	Auditoría Operacional
<b>Período</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.
<b>Responsable</b>	Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha

## ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

No.	Descripción	Referencia
1	Archivo Corriente	AC
2	Programa de planificación preliminar	AC - PPP
3	Programa de planificación específica	AC - PPE
4	Programa de ejecución	AC - PE
5	Programa de comunicación de resultados	AC - PCR

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**Entidad:** Departamento Financiero, del Gobierno Municipal de Morona

**Tipo de examen:** Auditoría Operacional

**Período:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

**Objetivo:** Conocer cómo se desarrollan las actividades dentro del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona para la determinación de los procedimientos de auditoría.

No	Procedimientos	Referencia	Responsable	Fecha
1	Realice la orden de trabajo del procesos de auditoría operativa	PP.1	ARAV	04/02/2019
2	Elabore la carta de compromiso entre el auditor el Director del Departamento Financiero	PP.2	ARAV	04/02/2019
3	Realice la solicitud de la información general del departamento para analizar las actividades que se desarrollan.	PP.3	ARAV	06/02/2019
4	Efectué la visita preliminar con el primer acercamiento al Director del Departamento Financiero mediante la entrevista.	PP.4	ARAV	08/02/2019
5	Realice la evaluación a la estructura departamental basados en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.	PP.5	ARAV	11/02/2019
6	Elabore el memorándum de planificación de auditoría operativa para definir los procedimientos a ser aplicados.	PP.6	ARAV	15/02/2019
7	Realice el diagnostico en base a la matriz FODA.	PP.7	ARAV	15/02/2019

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

## ORDEN DE TRABAJO

**PP.1**

**1/1**

Morona 04 de febrero del 2019

Srta.

Alexandra Astudillo

Presente

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, el motivo de la presente es informarle de manera escrita sobre la disposición de iniciar el proceso de auditoria operativa al Departamento de Gestión Financiera de la Municipalidad de Morona, donde se deberá considerar la normativa que regula y se deberá aplicar indicadores de gestión, como resultados final se deberá presentar un informe final.

Sin tener más que decir anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo, PhD.

**Jefe del Equipo de Auditoría**

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

## CARTA DE COMPROMISO

PP.2

1/1

Morona 04 de febrero del 2019

Ing.

Fausto Joaquín Heras Luna

**DIRECTOR DE GESTION FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONÓMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.**

Presente

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo y a la vez deseándole éxito en funciones encomendadas.

El motivo de la presente es darle a conocer el inicio de la auditoria operativa al departamento que usted dirige, de igual manera solicito de la manera más comedida la colaboración de todos los empleados públicos a su cargo para el buen desarrollo del mismo y no exista ningún contratiempo en el transcurso que afecte el resultado.

Sin tener más que decir anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente

Srta. Alexandra Astudillo

**Investigadora**

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN

PP.3

1/1

Morona 06 de febrero del 2019

Ingeniero.

Fausto Joaquín Heras luna

**DIRECTOR DE GESTION FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONÓMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.**

Presente

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo y a la vez deseándole éxito en funciones encomendadas.

El motivo de la presente es para solicitar información de todos procesos, desarrollo y manejo de las cuentas que se realiza dentro del departamento que usted dirige, a fin de aplicar los procedimientos de auditoría operativa, dentro de la información requerida tenemos:

- Registro Único de Contribuyente;
- Información general;
- Presupuesto;
- Planificación anual;
- Planes de talento humano;
- Expedientes de los procedimientos.

Sin tener más que decir anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente

Srta. Alexandra Astudillo

**Investigadora**

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019



**ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD DEL CANTÓN MORONA**

**Entidad:** Departamento de Gestión Financiero, del Gobierno Municipal de Morona

**Tipo de examen:** Auditoría Operacional

**Período:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

**Responsable de la información:** Ing. Fausto Joaquín Heras luna

**Fecha:** 8 de febrero del 2019

**Objetivo:** Determinar cómo se desarrollan las actividades propias del departamento financiero, para el establecimiento de los componentes que van a ser evaluados.

**1. ¿Se han fijado claramente las competencias del departamento financiero?**

Si, por su puesto tenemos claro las competencias dadas en la normativa interna y externa que regula al Gobierno Autónomo Descentralizado, para esto hemos revisado lo que marca en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. .

**2. ¿Para el periodo fiscal se elabora un presupuesto y una planificación que se debe cumplir?**

Si, para la elaboración y planificación del presupuesto se desarrolla actividades, programas, proyectos y planes que deben cumplirse en un tiempo determinado, para lo cual se han definido un rubro determinado.

**3. ¿Se han evaluado los procesos que se desarrollan dentro del departamento financiero?**

Los procesos que se desarrollan en el departamento financiero se han cumplimiento con la presentación de información pero no se han evaluado debidamente por lo que desconocemos si estos fueron aplicados como marca la normativa que los regula.

**4. ¿Se mantiene un control adecuado de todos los procesos contables dentro de la institución?**

El departamento es el encargado de supervisar el cumplimiento del proceso contable, se realizan los registros y se revisan los documentos de respaldo para identificar cuáles son los elementos del hecho contable.

**5. ¿Las oficinas de recaudación son ordenadas y se mantiene un control?**

Los recaudadores son los encargados de mantener un orden y control de cada uno de los documentos, que en este caso son los comprobantes de pago realizados por los usuarios que al finalizar su jornada será comprobada con el sistema de pagos y los documentos son archivados en forma ordenada.

**6. ¿El departamento financiero mantiene claro cuáles son sus funciones?**

Las funciones del departamento financiero son muy claras, en cuanto al desarrollo de su trabajo día a día ya que por medio de ello se puede emitir una información verídica.

**7. ¿Los estados financieros son elaborados de acuerdo a la información ingresada?**

El departamento financiero es el encargado del registro de todas las cuentas a tiempo sin mantener pendiente ningún registro de las cuentas, para poder contener los saldos para la elaboración de los estados financieros.

**8. ¿Es necesario tener información de los estados financieros mensualmente?**

Es obligación del departamento financiero tener al día todos sus registros ya que con ello se puede evidenciar el comportamiento de la organización y por su puesto si se han cumplido con los hechos planificados.

**9. ¿Anteriormente se han aplicado auditoría operativa al departamento financiero?**

Auditoría operativas no se han realizado para el departamento financiero debido a que se ha priorizado exámenes especiales a los ingresos y gastos reportados dentro del estado de ejecución presupuestaria.

**10. ¿El informe final de la auditoría operativa servirá para toma de decisiones?**

Es muy necesaria la realización de una auditoria operativa para la toma de decisiones ya que en ello se puede evidenciar si se está trabajando adecuadamente en cada uno de los procesos encomendados.

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

## EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

**PP.5**

**1/14**

No.	Detalle	Si	No	Observación
	<b>Integridad y valores éticos</b>			
1	¿El departamento financiero, ha establecido valores éticos como parte de la cultura organizacional?		<b>X</b>	No posee valores éticos.
2	¿Cuenta el departamento con un código de ética aplicable al personal y sirve como referencia para su evaluación?		<b>X</b>	Ausencia de un código de ética.
3	¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?	<b>X</b>		
4	¿Se han establecido políticas para regular las relaciones de interacción?	<b>X</b>		
5	¿Se comunica al personal que debe presentar la declaración patrimonial juramentada?	<b>X</b>		
6	¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?	<b>X</b>		
	<b>Administración estratégica</b>			
7	¿El departamento para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	<b>X</b>		
8	¿El sistema de planificación de la entidad incluye planes operativos anuales?	<b>X</b>		
9	¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo?	<b>X</b>		

## EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

**PP.5**

**2/14**

No.	Detalle	Si	No	Observación
10	¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores?	X		
	<b>Políticas y prácticas de talento humano</b>			
11	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la *capacidad, integridad y experiencia profesional?	X		
12	¿Los mecanismos para el reclutamiento, y evaluación del personal, se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	X		
13	¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran debidamente capacitados?		X	El personal carece de una formación en este ámbito.
14	¿Se verifica si los candidatos cumplen con los requisitos y perfil requeridos por la entidad?	X		
15	¿La entidad cuenta con un plan de capacitación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X	En el plan no se encuentran registrados todos los empleados.
	<b>Estructura organizativa</b>			
16	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales?	X		
17	¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	X		

## EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

**PP.5**

**3/14**

No.	Detalle	Si	No	Observación
18	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes?	X		
19	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	X		
20	¿Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización?		X	Desconocen la normativa aplicable a sus funciones.
	<b>Sistemas computarizados de información</b>			
21	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad?	X		
22	¿Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	X		
23	¿El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	X		
24	¿La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	X		
25	¿Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?		X	Existen errores no reportados.
26	¿Se conservan copias de los respaldos de archivos, programas y documentos relacionados?	X		

## EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

**PP.5**

**4/14**

No.	Detalle	Si	No	Observación
27	¿Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	<b>X</b>		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>21</b>	<b>6</b>	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 21 / 27 \* 100

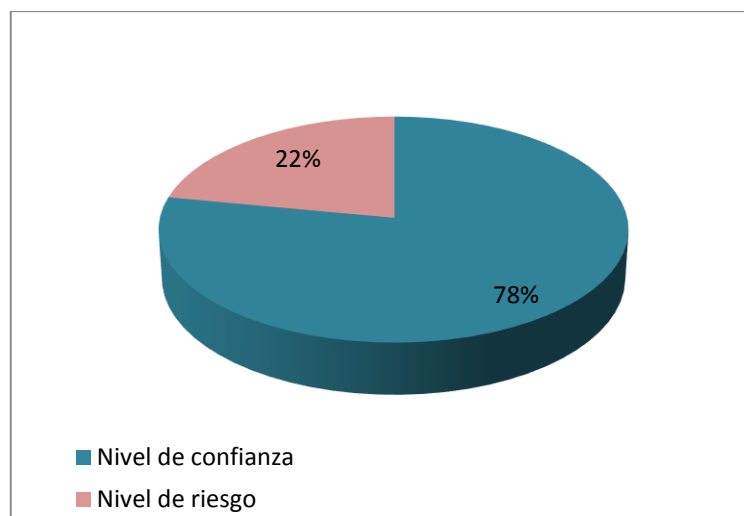
**Nivel de confianza** = 78%

**Nivel de riesgo** = 100% - Nivel de confianza

**Nivel de riesgo** = 100% - 78%

**Nivel de riesgo** = 22%

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza = 78%</b> <b>Nivel de riesgo = 22%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		



**Gráfico 10 – 4. Ambiente de control**

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

**Comentario:**

Una vez evaluado el componente de Ambiente de control se pudo conocer que existe un nivel de confianza alto del 78% y un riesgo bajo del 22%, se dio por la falta de un código de ética, el no reporte de errores en informes presentado a Director Departamental.



## EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

**PP.5**

**6/14**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	¿El departamento financiero ha establecido los objetivos a ser alcanzarlos?	<b>X</b>		
2	¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan territorial?	<b>X</b>		
3	¿La entidad cuenta con un mapa de riesgo considerando factores internos y externos?		<b>X</b>	Ausencia de un mapa de riesgos.
4	¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		<b>X</b>	No cuentan con valoración del riesgo.
5	¿Las transacciones se sustentan con documentos originales fotocopias?	<b>X</b>		
6	¿Se realizan transacciones con la debida autorización?	<b>X</b>		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 4 / 6 \* 100

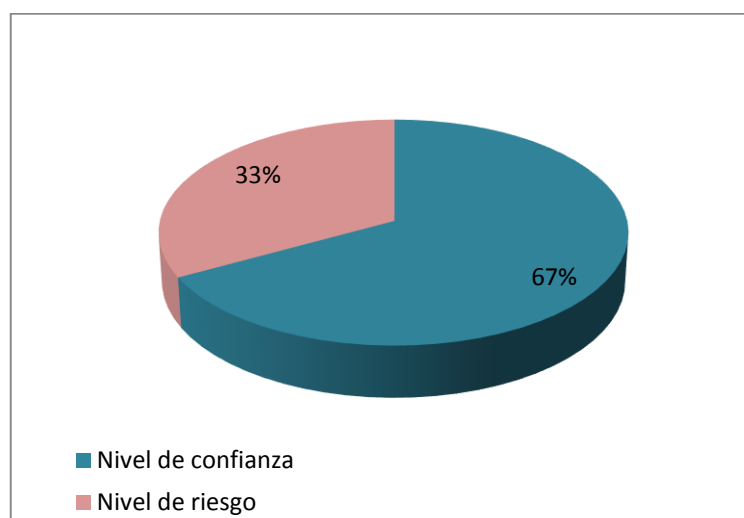
**Nivel de confianza** = 67%

**Nivel de riesgo** = 100% - Nivel de confianza

**Nivel de riesgo** = 100% - 67%

**Nivel de riesgo** = 33%

Nivel de confianza	15% - 50%	85% - 50%	Nivel de riesgos	Nivel de confianza = 67% Nivel de riesgo = 33%
	51% - 75%	49% - 26%		
	76% - 95%	25% - 5%		



**Gráfico 11 – 4. Evaluación del riesgo**

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

#### **Comentario:**

En la evaluación del riesgo, el resultado fue un nivel de confianza del 67% moderado y un riesgo moderado del 33%, debido a la ausencia de un mapa de riesgos donde se incluya la valoración del riesgo.

## EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**PP.5**

**8/14**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	X		
2	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	X		
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X	No se aplican evaluaciones.
4	¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?		X	No se rota entre los cargos del departamento.
5	¿Las operaciones de la entidad, se autorizan, conforme a las instrucciones de los responsables?	X		
6	¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas departamentales?	X		
7	¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión?	X		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>5</b>	<b>2</b>	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 5 / 7 \* 100

**Nivel de confianza** = 71%

**Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza**

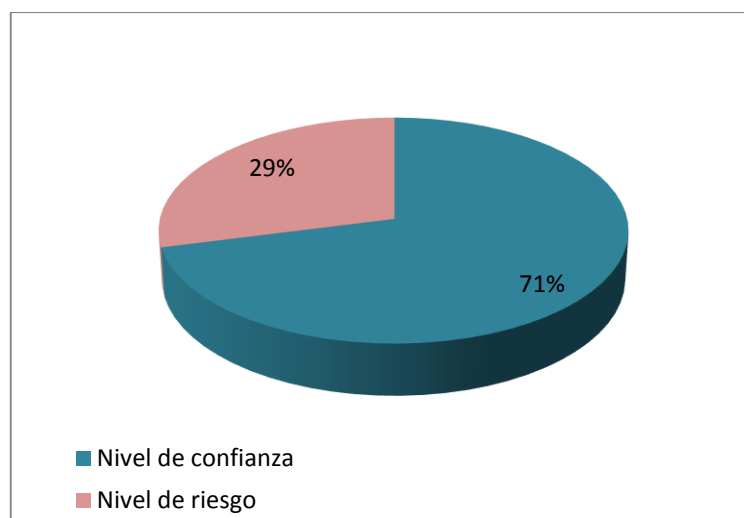
**Nivel de riesgo = 100% - 71%**

**Nivel de riesgo = 29%**

**PP.5**

**9/14**

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza = 71%</b> <b>Nivel de riesgo = 29%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		



**Gráfico 12 – 4. Actividades de control**

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

#### **Comentario:**

En el componente de actividades de control, el nivel de confianza fue 71% moderado y un riesgo moderado del 29%, debido a la ausencia de evaluaciones a los procesos y la ausencia de rotación del personal.

## EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**PP.5**

**10/14**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	X		
2	¿El sistema de información permite la obtención de información oportuna?	X		
3	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	X		
4	¿El departamento ha establecido canales de comunicación abiertos?		X	Tienen canales de comunicación restringidos.
5	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles departamentales?	X		
6	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	X		
7	¿El sistema de información permite al personal obtener información oportuna para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	X		
	Suman $\Sigma$	6	1	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 6 / 7 \* 100

**Nivel de confianza** = 86%

**Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza**

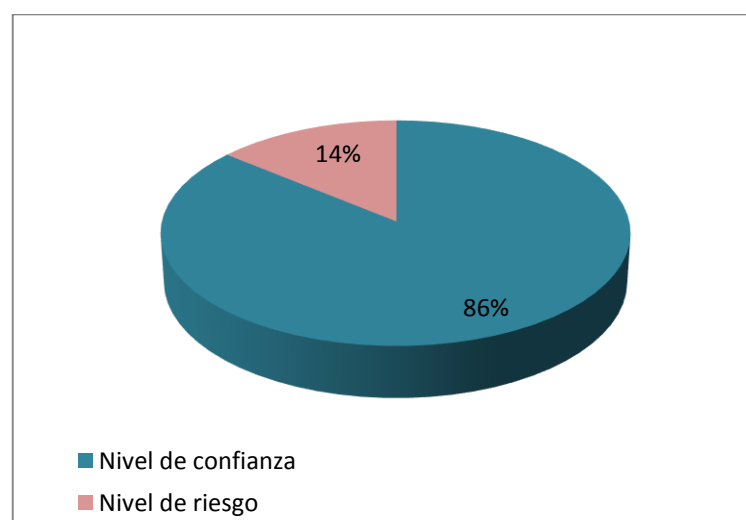
**Nivel de riesgo = 100% - 86%**

**Nivel de riesgo = 14%**

**PP.5**

**11/14**

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza = 86%</b> <b>Nivel de riesgo = 14%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		



**Gráfico 13-4. Información y comunicación**

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

#### **Comentario:**

El Componente de Información y comunicación tiene un resultado del 86% de confianza y riesgo del 14% bajo debido a la falta, existen canales de comunicación restringidos.

## EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: SEGUIMIENTO

**PP.5**

**12/14**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	¿La máxima autoridad del departamento financiero es el encargado de delegar responsables de las unidades de gestión financiera?	<b>X</b>		
2	¿Cumple el departamento con las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales pertinentes?		<b>X</b>	No se cumplen con las fases del ciclo presupuestario.
3	¿Cuenta el departamento con procedimientos de control presupuestario para la programación del presupuesto?	<b>X</b>		
4	¿El departamento tiene clara la información en cuanto se refiere a ingresos y gastos para ser incluidos en la ejecución presupuestaria?	<b>X</b>		
5	¿Se aplican evaluaciones continuas a los procesos que se desarrollan en el departamento financiero?		<b>X</b>	No se aplican evaluaciones continuas.
	<b>Suma <math>\Sigma</math></b>	<b>3</b>	<b>2</b>	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 3 / 5 \* 100

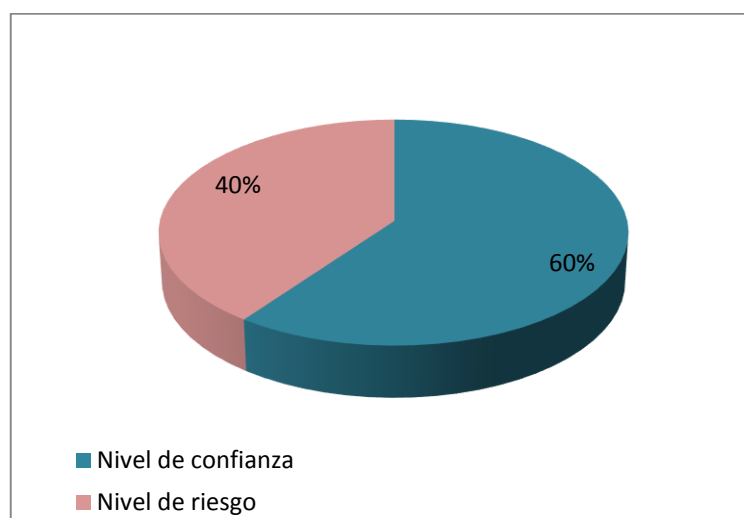
**Nivel de confianza** = 60%

**Nivel de riesgo** = 100% - Nivel de confianza

**Nivel de riesgo** = 100% - 60%

**Nivel de riesgo** = 40%

Nivel de confianza	15% - 50%	85% - 50%	Nivel de riesgos	Nivel de confianza = 60% Nivel de riesgo = 40%
	51% - 75%	49% - 26%		
	76% - 95%	25% - 5%		

**Gráfico 14-4. Seguimiento**

Fuente: Departamento Financiero del GAD de Morona

Elaborado por: Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

**Comentario:**

El Componente seguimiento se determinó un nivel de confianza del 60% moderado y riesgo de 40% moderado, por la ausencia de evaluaciones al desempeño laboral.



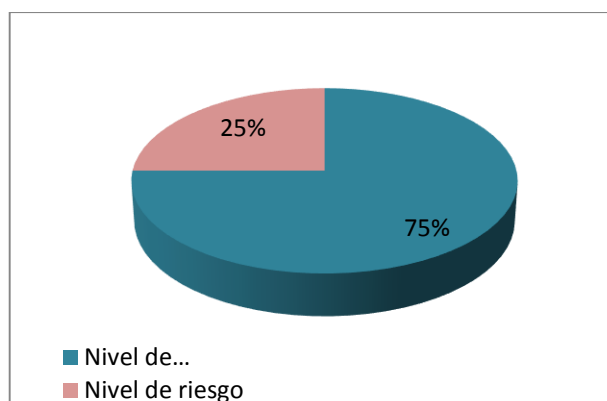
## MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO

**PP.5**

**14/14**

No.	Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	27	21	78%	22%
2	Evaluación del riesgo	6	4	67%	33%
3	Actividades de control	7	5	71%	29%
4	Información y comunicación	7	6	86%	14%
5	Seguimiento	5	3	60%	40%
	<b>Suma <math>\Sigma</math></b>	<b>52</b>	<b>39</b>	<b>362%</b>	<b>138%</b>
	<b>Promedio</b>			<b>75%</b>	<b>25%</b>

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza = 75%</b> <b>Nivel de riesgo = 25%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		



**Gráfico 15-4.**Nivel de confianza y riesgo

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

### **Comentario:**

La evaluación general del sistema de control interno dio como resultado un nivel de confianza moderado del 75% y un riesgo del 25%, por la ausencia de un código de ética, mapa de riesgos, falta de evaluación, ausencia de canales de comunicación y evaluaciones permanente.

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

## MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

PP.6

1/3

Morona 10 de febrero del 2019

Ingeniero.

Fausto Joaquín Heras luna

**DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.**

Presente

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo y a la vez deseándole éxito en funciones encomendadas, por medio de la presente le doy a conocer el plan de trabajo:

- **Entidad:**

Director de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Morona.

- **Tipo de examen:**

Auditoría operativa.

- **Período:**

1 de enero al 31 de diciembre del 2017.

- **Responsable:**

Srta. Alexandra Astudillo

Investigadora

Ing. Víctor Albán

Jefe de equipo de auditoria

Ing. Letty Elizalde

Supervisión del trabajo

- **Objetivo del examen:**

Realizar una Auditoría Operacional al Departamento Financiero, del Gobierno Municipal del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, período 2017; para la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

- **Alcance del examen:**

El departamento de gestión financiera se hace cargo de la recaudación mediante la tesorería, el registro contable, presupuesto y la administración del personal que labora directamente en el departamento, por lo que revisaran los procedimientos en este sentido y se aplicarán indicadores de gestión.

- **Limitaciones del examen:**

Se solicita la información para el proceso de auditoría operativa pero se está a expensas de la documentación entregada por la administración, por lo que están limitados a la entrega de la información.

- **Cronograma:**

Planificación preliminar	10 días	04/02/2019 - 15/02/2019
Planificación específica	10 días	18/02/2019 - 01/03/2019
Ejecución	30 días	04/03/2019 - 12/04/2019
Comunicación de resultados	10 días	15/04/2019 - 26/04/2019

- **Procedimientos:**

**Planificación preliminar**

- Elaboración de la notificación del inicio del proceso auditoría operativa.
- Redactar la solicitud de la información general.
- Efectuar la visita preliminar con el primer acercamiento al Director del Departamento Financiero.
- Evaluación a la estructura departamental.
- Elaboración del memorándum de planificación.

**Planificación específica**

- Elaboración y aplicación de los cuestionarios de control interno.
- Determinación de los niveles de confianza y riesgo.
- Elaboración de los hallazgos de la evaluación a los componentes seleccionados.
- Redacción del informe de planificación específica.

**Ejecución**

- Procesos del Departamento de Gestión Financiera.
- Verificar los procedimientos elaborados en el área de presupuestos.
- Comprobar la realización del proceso de recaudación.
- Efectuar la revisión del proceso contable.
- Aplicar indicadores de gestión.
- Elaboración de los hallazgos de auditoría operativa

**Comunicación de resultados**

- Notificación de finalización del proceso de auditoría operativa.
- Convocatoria a la lectura del borrador el informe final de auditoría operativa.
- Informe final de auditoría operativa

Sin tener más que decir anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente

Srta. Alexandra Astudillo

**Investigadora**

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

## MATRIZ FODA

**PP.7**

**1/1**

### **Fortalezas**

- Cuenta con una normativa que los regula
- Posee un personal calificado
- Tienen un manual de funciones y procesos
- Posee un presupuesto para cumplir sus actividades

### **Debilidades**

- No se cumplen con los procesos departamentales
- No se aplican indicadores de gestión
- Varias de los planes departamentales no se han hecho.
- Falta de evaluaciones al personal.

### **Oportunidades**

- Apoyo de la Municipalidad.
- Organismos públicos que realizan diversas actividades
- Profesionales que pueden cubrir vacantes
- Mantenimiento de redes informáticas

### **Amenazas**

- Cambios políticos externos
- Desastres naturales que afectan a la población
- Recesión económica que vive el país
- No se liquida a los proveedores

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

## PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**AC-PPE**

**1/1**

**Entidad:** Departamento Financiero, del Gobierno Municipal de Morona

**Tipo de examen:** Auditoría Operacional

**Período:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

**Objetivo:** Evaluar los componentes que van a ser auditados debido a que son aspectos esenciales del departamento financiero, conociendo sus niveles de riesgos y confianza que tienen en el cumplimiento de la normativa.

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Fecha
1	Elabore y aplique los cuestionarios de control interno con la finalidad de conocer la operatividad del sistema de control interno.	<b>PE.1</b>	<b>ARAV</b>	<b>18/02/2019</b>
2	Determine los niveles de confianza y riesgo en base al semáforo de calificación.	<b>PE.2</b>	<b>ARAV</b>	<b>20/02/2019</b>
3	Elabore los hallazgos de la evaluación a los componentes seleccionados tomando como referencia las normas de control interno.	<b>PE.3</b>	<b>ARAV</b>	<b>27/02/2019</b>
4	Redacte el informe de planificación específica en base a los hallazgos de este punto de la auditoría operativa.	<b>PE.4</b>	<b>ARAV</b>	<b>01/03/2019</b>

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

## EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES

### COMPONENTE: PRESUPUESTO

**PE1**

**1/9**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	¿Ha realizado controles por parte de los organismos de control en sector público?	X		
2	¿El control previo a la autorización de los gastos es verificado?	X		
3	¿El control previo verifica el registro contablemente con su debida autorización?	X		
4	¿La evaluación presupuestaria es revisada para la gestión de entidades del sector público?		X	H: No se evaluó el presupuesto.
5	¿El tesorero es el responsable de la recaudación de los ingresos?	X		
6	¿El recaudador está obligado a entregar el comprobante original al usuario?	X		
7	¿Los ingresos que generen por la venta de especies valoradas son debidamente archivados?	X		
8	¿Una persona distinta a la encargada verifica la recaudación y su registro contable?		X	H: No se ha verificado los ingresos del departamento financiero.
9	¿El personal a cargo del manejo custodia los fondos y valores a su cargo?	X		
10	¿La conciliación bancaria es un proceso para la verificación del saldo en la libreta como contable?	X		
11	¿Los pagos serán debidamente comprobados y justificados con su documentación?	X		

## EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES

### COMPONENTE: PRESUPUESTO

**PE1**

**2/9**

No.	Detalle	Si	No	Observación
12	¿Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	<b>X</b>		
13	¿El flujo de caja de la entidad tendrá un periodo determinado similar al ejercicio presupuestario?	<b>X</b>		
14	¿La recepción de los documentos se realizara antes del pago?	<b>X</b>		
15	¿Una transferencia será respaldada con documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	<b>X</b>		
16	¿El organismo responsable de administrar la deuda pública contara con unidades operacionales?	<b>X</b>		
17	¿Las políticas presupuestarias partirán de la planificación del gobierno?	<b>X</b>		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>15</b>	<b>2</b>	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 15 / 17 \* 100

**Nivel de confianza** = 88%

**Nivel de riesgo** = 100% - Nivel de confianza

**Nivel de riesgo** = 100% - 88%

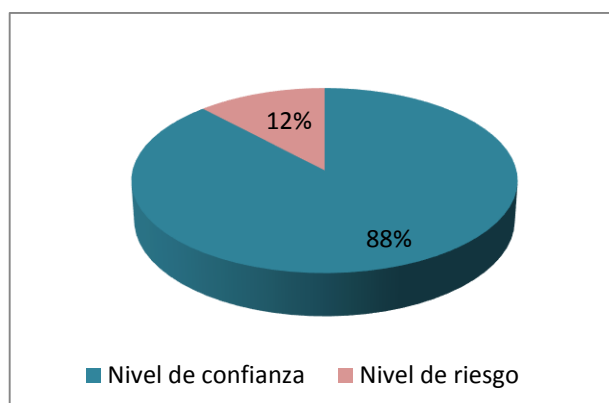
**Nivel de riesgo** = 12%



**PE1**

**3/9**

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza = 88%</b> <b>Nivel de riesgo = 12%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		



#### **Gráfico 16– 4. Presupuesto**

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

## EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES

### COMPONENTE: TESORERIA

**PE1**

**4/9**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	¿Los ingresos de autogestión son recursos que las entidades del sector público obtienen de la venta de bienes y servicios?	<b>X</b>		
2	¿La recaudación de los recursos públicos puede realizarse de manera directa o por una red bancaria?	<b>X</b>		
3	¿Tesorería informa a tiempo sobre los vencimientos de las garantías para la toma de decisiones adecuadas?		<b>X</b>	<b>H: No informa a tiempo el vencimiento de garantías.</b>
4	¿La tesorería de una entidad pública ejerce un control permanente de las garantías para protegerlas?	<b>X</b>		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 3 / 4 \* 100

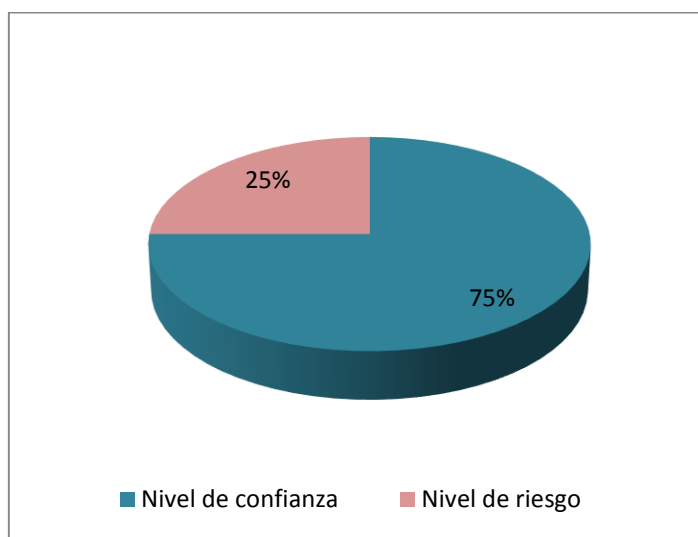
**Nivel de confianza** = 75%

**Nivel de riesgo** = 100% - Nivel de confianza

**Nivel de riesgo** = 100% - 75%

**Nivel de riesgo** = 25%

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza = 75%</b> <b>Nivel de riesgo = 25%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		



**Gráfico 17– 4. Tesorería**

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

## EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES

### COMPONENTE: CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**PE1**

**6/9**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	¿La contabilidad gubernamental proporciona información de la deuda pública?	<b>X</b>		
2	¿El proceso contable de las operaciones sobre endeudamiento público tiene un diseño apropiado para su manejo?	<b>X</b>		
3	¿Un sistema de contabilidad adecuado constituye para la información de la deuda pública?	<b>X</b>		
4	¿Los estados financieros reflejan la deuda interna y externa?	<b>X</b>		
5	¿La contabilidad gubernamental se basa en principios y normas técnicas?	<b>X</b>		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 4 / 4 \* 100

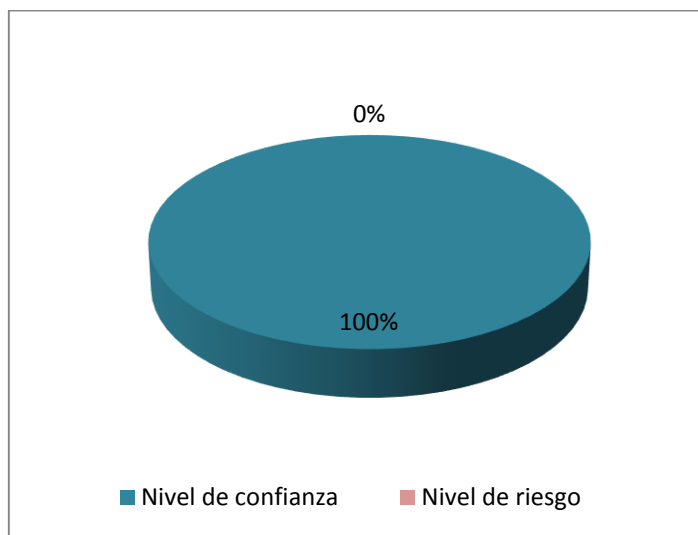
**Nivel de confianza** = 100%

**Nivel de riesgo** = 100% - Nivel de confianza

**Nivel de riesgo** = 100% - 100%

**Nivel de riesgo** = 0%

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza = 100%</b> <b>Nivel de riesgo = 0%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		



**Gráfico 18– 4.**Contabilidad Gubernamental

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

**EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES**  
**COMPONENTE: PLANIFICACIÓN ANUAL**

**PE1**  
**8/9**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	¿Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudio y evaluaciones financieras?		<b>X</b>	
2	¿El ciclo de un proyecto es pre inversión e inversión es decir estudios y ejecución?	<b>X</b>		
3	¿Los proyectos se desarrollan por etapas para su buen desenvolvimiento?	<b>X</b>		
4	¿Para la elaboración de un proyecto se debe considerar calidad, costo y plazo?	<b>X</b>		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 3 / 4 \* 100

**Nivel de confianza** = 75%

**Nivel de riesgo** = 100% - Nivel de confianza

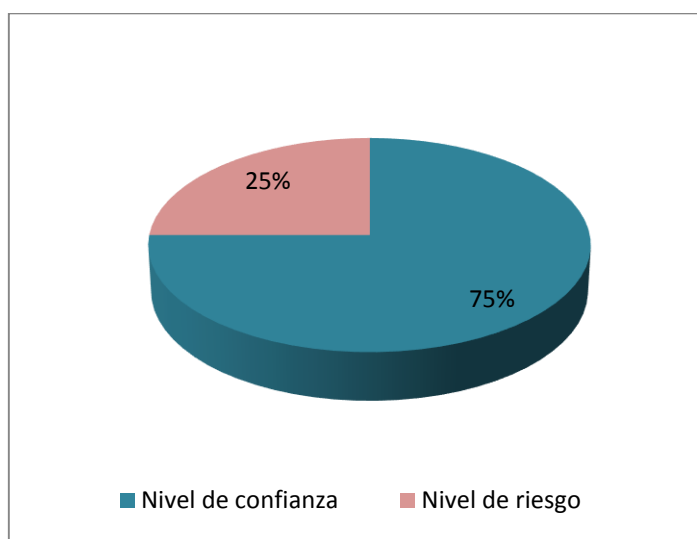
**Nivel de riesgo** = 100% - 75%

**Nivel de riesgo** = 25%

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza =75%</b> <b>Nivel de riesgo =25%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		

**PE1**

**9/9**



**Gráfico 19 – 4. Plan Operativo Anual**

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

## NIVELES DE CONFIANZA Y DE RIESGO

**PE.2**

**1/1**

No.	Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Presupuesto	17	15	88%	12%
2	Tesorería	4	3	75%	25%
3	Contabilidad Gubernamental	4	0	100%	0%
4	Talento humano	5	3	60%	40%
5	Planificación anual	4	3	75%	25%
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>398%</b>	<b>102%</b>

**Nivel de confianza** = Calificación total / Ponderación total \* 100

**Nivel de confianza** = 23 / 34 \* 100

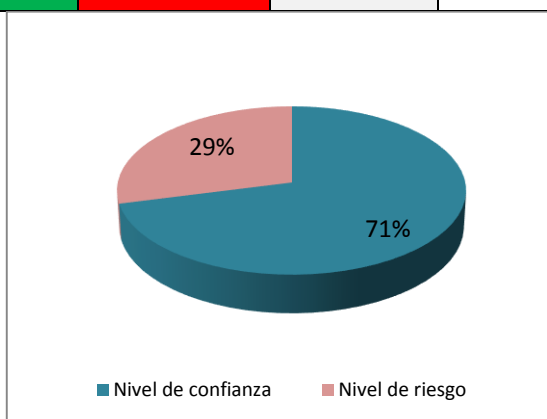
**Nivel de confianza** = 71%

**Nivel de riesgo** = 100% - Nivel de confianza

**Nivel de riesgo** = 100% - 71%

**Nivel de riesgo** = 29%

<b>Nivel de confianza</b>	<b>15% - 50%</b>	<b>85% - 50%</b>	<b>Nivel de riesgos</b>	<b>Nivel de confianza = 71%</b> <b>Nivel de riesgo = 29%</b>
	<b>51% - 75%</b>	<b>49% - 26%</b>		
	<b>76% - 95%</b>	<b>25% - 5%</b>		



**Gráfico 20 – 4. Nivel de confianza y de riesgo de los componentes auditados**

**Fuente:** Departamento Financiero del GAD de Morona

**Elaborado por:** Alexandra del Rocío Astudillo Velepucha(2019)

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>



**Título**

No se evalúa el presupuesto

**Condición**

En la aplicación de la evaluación a los componentes que son evaluados se pudo determinar que no se aplican evaluaciones presupuestarias como es fijado dentro de las normas de control interno, reguladoras de los procesos de las instituciones del sector público.

**Criterio**

*Normas de la contraloría general del estado*

*402-01 Responsabilidad del control*

*... Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.*

*En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.. .*

**PE.3**

**2/6**

**Causa**

El encargado de la administración del presupuesto no aplican controles permanentes ni evaluaciones con la periodicidad que fija las normas de control interno, solo presentan un informe de evaluación de la ejecución presupuestaria al final del período fiscal.

**Efecto**

Presupuesto sin evaluación para definir las deficiencias que provocaron un inadecuado uso de los recursos económicos.

**Título**

No se han verificado los ingresos del departamento financiero

**Condición**

Una vez aplicada la evaluación de los componentes a ser auditados se pudo determinar que no cuentan con una persona diferente que verifique que se cumplen con los procesos de recaudación debidamente.

**Criterio**

*Normas de la contraloría general del estado*

*403-04 Verificación de los ingresos*

*Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.*

*La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.*

*El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.*

**Causa**

El personal que se encarga de recaudación revisa si se han cumplido con los procesos, no se cuentan con personal distinto que verifique que estos procesos se realicen debidamente.

**PE.3**

**4/6**

**Efecto**

No se verifican la totalidad de los ingresos que son registrados dentro del Departamento de Gestión Financiero.

**Título**

No informa tesorería a tiempo los vencimientos de las garantías.

**Condición**

Dentro de los controles fijados para el Departamento de Gestión Financiero se deben conocer sobre el vencimiento de las garantías pero no se ha dado por lo que en ocasiones se han presentado problemas por este incumplimiento con los contratistas que del GAD Municipal de Morona.

**Criterio**

*Normas de la contraloría general del estado.*

*403-12 Control y custodia de garantías*

*En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.*

*Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

*Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.*

*La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:*

*- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.*

- *La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.*
- *Custodia adecuada y organizada de las garantías.*
- *Control de vencimientos de las garantías recibidas.*

*La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.*

### **Causa**

El personal a cargo realiza el registro de las garantías y ha dejado de lado los vencimientos, por la falta de capacitación que tienen dentro del departamento financiero.

### **Efecto**

No se revisaron las garantías entregadas por lo proveedores dentro Departamento de Gestión Financiera.

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

Morona 01 de marzo del 2019

**PE.4**

**1/3**

Ingeniero.

Fausto Joaquín Heras Luna

**DIRECTOR DE GESTION FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONÓMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.**

Presente

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, la presente tiene el objetivo de dar a conocer el informe sobre la evaluación de los componentes que fueron seleccionados dentro del proceso de auditoría operativa:

No.	Componente	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Presupuesto	88%	12%
2	Tesorería	75%	25%
3	Contabilidad Gubernamental	100%	0%
4	Talento humano	40%	60%
5	Planificación anual	75%	25%
	<b>Promedio</b>	<b>76%</b>	<b>24%</b>

### **Título**

No se evalúa el presupuesto

### **Conclusión**

En la aplicación de la evaluación al control interno de los componentes se pudo conocer que se ha incumplido con las evaluaciones presupuestarias, como se definen en las normas de control interno definidas por la Contraloría General del Estado, a fin de realizar las reformas presupuestarias correspondientes y poder emplear la totalidad de los recursos asignados.

**Recomendación**

Aplicar las evaluaciones presupuestarias con la periodicidad definida dentro de la norma para poder emplear los recursos asignados y cumplir con la totalidad de los programas, planes y proyectos definidos en el período fiscal.

**Título**

No se han verificado los ingresos del departamento financiero

**Conclusión**

No se han verificado los ingresos que se generan por el GAD Municipal de Morona, ya que el proceso de recaudación no se constató, por lo que pueden presentarse errores en la generación de documentos.

**Recomendación**

La persona que se encarga del proceso de recaudación debe realizar verificaciones a los ingresos para comprobar la entrega de la totalidad de documentación que acredite cada valor y sea debidamente archivado.

**Título**

No informa a tesorería a tiempo los vencimientos de las garantías.

**Conclusión**

Los contratos celebrados con el GAD Municipal de Morona generan garantías que deben ser entregadas por los proveedores que tienen a su cargo proyectos planificados anualmente, pero no han sido revisados con la periodicidad que se define en la norma con la finalidad de cumplir con las cláusulas contractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



**Recomendación**

El personal a cargo realiza el registro de las garantías debe ser capacitado para conocer cómo se manejan las garantías dentro de la institución a fin de cumplir con las cláusulas contractuales.

Sin tener más que decir anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente

Srta. Alexandra Astudillo

**Investigadora**

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

## PROGRAMA DE EJECUCIÓN

AC - PE

1/1

**Entidad:** Departamento Financiero, del Gobierno Municipal de Morona

**Tipo de examen:** Auditoría Operacional

**Período:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

**Objetivo:** Aplicar los procedimientos de auditoría para determinar si se han efectuado debidamente los procedimientos del departamento financiero para definir los hallazgos basados en evidencia.

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Fecha
1	Verifique los procesos que son definidos para el Departamento de Gestión Financiera.	E.1	ARAV	04/03/2019
2	Verifique el cumplimiento de los procedimientos elaborados en el área de presupuestos.	E.2	ARAV	06/03/2019
3	Comprué la realización del proceso de recaudación.	E.3	ARAV	12/03/2019
4	Efectué la revisión del proceso contable del departamento de gestión financiera.	E.4	ARAV	29/03/2019
5	Aplice indicadores de gestión a la planificación que se ha realizado dentro del departamento de gestión financiera.	E.5	ARAV	05/04/2019
6	Elabore de los hallazgos de auditoría operativa	E.6	ARAV	12/04/2019

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

**Documentos propios del Departamento de Gestión Financiera.****E.1****1/9**

Art. 49.- Portafolio de productos y servicios.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Financiera se obtienen los siguientes productos y servicios:

No.	Detalle	Si	No	Observación
a	Proforma presupuestaria	✓		
b	Reformas presupuestarias	✓		
c	Ejecución presupuestaria	✓		
d	Estados financieros	✓		
e	Liquidación presupuestaria	✓		
f	Evaluación presupuestaria		✗	No se han aplicado evaluaciones con la periodicidad fijada en las normas de control interno.
g	Certificación presupuestaria	✓		
h	Informes financieros	✓		
i	Registros contables	✓		
j	Conciliaciones bancarias	✓		
k	Inventario de bienes	✓		
l	Roles de pagos	✓		
ll	Liquidación de haberes de empleados y trabajadores	✓		
m	Registro de garantías y valores		✗	Las garantías son registradas pero no se notifica de manera oportuna su vencimiento.
n	Retenciones al SRI	✓		
ñ	Declaraciones la SRI	✓		

**Documentos propios del Departamento de Gestión Financiera****E.1****2/9**

No.	Detalle	Si	No	Observación
o	Transferencias	✓		
p	Notificaciones a deudores de la entidad	✓		
q	Juicios coactivos	✓		
r	Informe de recuperación de cartera	✓		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>18</b>	<b>2</b>	

**Marcas** **$\Sigma$  Suman****✓ Revisión documental****z Cumplimiento parcial****@ Hallazgo**

## SECCION DE CONTABILIDAD

**E.1**

**3/9**

Art. 50.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

No.	Detalle	Si	No	Observación
a	Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad.	✓		
b	Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general.	✓		
c	Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable	✓		
d	Preparar y presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales	✓		
e	Llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos.	✓		
f	Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.		✗	No se emiten las recomendaciones al proceso contable se espera a las fijadas por la unidad de auditoría interna.
g	Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones y la información óptima	✓		
h	Mantener actualizado un plan general de cuentas.	✓		

# SECCION DE CONTABILIDAD

E.1

4/9

No.	Detalle	Si	No	Observación
i	Observar órdenes de pago que se considere ilegal o no cuente con los respaldos presupuestarios y de documentación.	✓		
j	Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gestión Financiera.	✓		
k	Coordinar y controlar el proceso contable; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades	✓		
l	Preparar y registrar comprobantes para el pago de obligaciones financieras.	✓		
ll	Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.	✓		
m	Registrar los ingresos propios recaudados en las ventanillas municipales.	✓		
n	Realizar análisis de costos de operación	✓		
ñ	Realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta, impuesto al valor agregado y demás obligaciones	✓		
o	Coordinar con el área de Recursos Humanos la elaboración de planillas de pago, ingreso y salida	✓		
	<b>Suman Σ</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	

**E.1**

**5/9**

**Marcas**

**Σ Suman**

**√ Revisión documental**

**¥ No se realiza el proceso**

**@ Hallazgo**

## SECCION DE TESORERIA

**E.1**

**6/9**

Art. 51.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

No.	Detalle	Si	No	Observación
a	Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.	✓		
b	Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al Gobierno Municipal,	✓		
c	Custodia los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.	✓		
d	Ejerce la acción coactiva a través del juzgado de coactivas municipal quien contará con el patrocinio del abogado de coactiva.	✓		
e	Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.		✗	No se han propuestos mejorar para la optimización del proceso de recaudación.
f	Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas.	✓		
f	Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas.	✓		



## SECCION DE TESORERIA

**E.1**

**7/9**

No.	Detalle	Si	No	Observación
g	Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.		z	Se codifican los documentos pero al momento del archivo se extravían algunos documentos.
h	Custodiar y controlar el vencimiento de las garantías y pólizas presentadas por los contratistas		z	No se reportan los vencimientos con la efectividad requerida por la institución.
	Suman $\Sigma$	5	3	

### Marcas

$\Sigma$  Suman

√ Revisión documental

z Cumplimiento parcial

¥ No se realiza el proceso

@ Hallazgo

## SECCION DE PRESUPUESTOS

**E.1**

**8/9**

Art. 53.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

No.	Detalle	Si	No	Observación
a	Constata diariamente los saldos de las cuentas bancarias del Municipio.	✓		
b	Planifica los pagos a realizarse diariamente y señalar las partidas presupuestarias respectivas		z	No emiten de manera periódica pero no diaria por las múltiples funciones que se realizan.
c	Realiza y analiza los cuadros comparativos de ingresos y gastos, para efectuar la proyección presupuestaria.	✓		
d	Elabora y controla la ejecución del presupuesto y reformas presupuestarias.	✓		
e	Mantiene actualizados los listados de las obligaciones crediticias.	✓		
f	Formula la liquidación presupuestaria y compara la misma con la proforma original aprobada	✓		
g	Elabora el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección	✓		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>6</b>	<b>1</b>	

**Marcas**

**$\Sigma$  Suman**

**✓ Revisión documental**

**z Cumplimiento parcial**

**@ Hallazgo**

## SECCIÓN DE RENTAS

**E.1**

**9/9**

Art. 54.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

No.	Detalle	Si	No	Observación
a	Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios.	✓		
b	Fomenta la participación de los diferentes procesos y subprocesos, en la construcción del plan de administración de ingresos municipales.		z	Apoya en los procesos pero no aporta en la construcción del plan de administración de ingresos.
c	Participa y mantiene actualizado el sistema catastral de impuestos, tasas y contribuciones especiales.	✓		
d	Administra la emisión de los títulos de crédito por concepto de impuestos, tasas y contribuciones por mejoras y otros ingresos municipales.	✓		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

**Marcas**

**$\Sigma$  Suman**

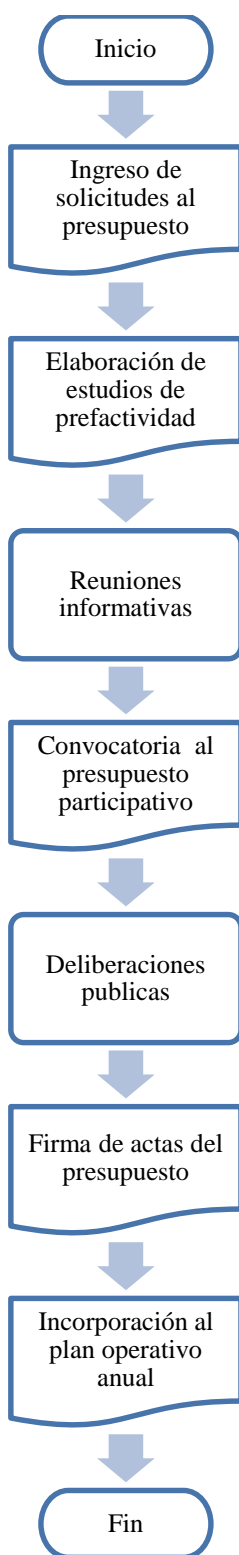
**✓ Revisión documental**

**z Cumplimiento parcial**

**@ Hallazgo**

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

## VERIFICACIÓN DEL PROCESO DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS



**E.2**

**1/3**

## Planificación del presupuesto

**E.2**

**2/3**

No.	Detalle	Si	No	Observación
a	Ingreso de solicitudes para Presupuestos Participativos (Obra pública, programas y /o proyectos sociales)	✓		
b	Elaboración de estudios de pre factibilidad de las solicitudes de obra pública, programas y/o proyectos sociales	✓		
c	Reuniones informativas	✓		
d	Convocatoria para el presupuesto participativo	✓		
e	Deliberación publica de priorización de solicitudes al presupuesto participativo.	✓		
f	Firma de Actas de presupuestos participativos	✓		
g	Incorporación al plan operativo anual	✓		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>7</b>	<b>0</b>	

### Marcas

**$\Sigma$  Suman**

**✓ Revisión documental**

## VERIFICACIÓN DEL PROCESO DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS

### Ejecución del presupuesto

**E.2**

**3/3**



No.	Detalle	Si	No	Observación
a	Elaboración y socialización del cronograma de ejecución a los comités de seguimiento.	✓		
b	Reporte cuatrimestral de avance y porcentaje de cumplimiento.		z	Se emite un informe de evaluación al final del período fiscal.
	Suman $\Sigma$	1	1	

### Marcas

$\Sigma$  Suman

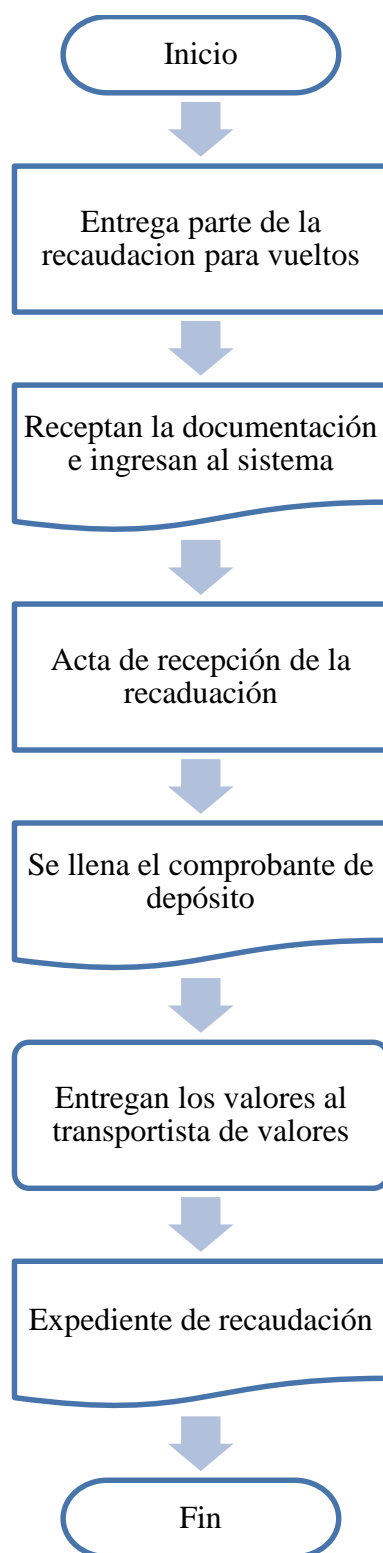
✓ Revisión documental

z Cumplimiento parcial

@ Hallazgo

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

## COMPROBAR LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN.



**E.3**

**1/2**

**E.3**

**2/2**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	El Tesorero (a) entrega a recaudadores fondo para vueltos, llenado el formulario respectivo;	✓		
2	Los Recaudadores (as) receptan documentación según el trámite que se vaya a realizar;	✓		
3	Los Recaudadores (as) verificaran la documentación previo al ingreso al sistema	✓		
4	Los Recaudadores (as) al final de la jornada laboral entregan al Tesorero (a) la recaudación diaria efectuada, para constancia firman el acta respectiva;	✓		
5	El Tesorero (a) consolida recaudación y prepara el comprobante de depósito para el banco;	✓		
6	El Tesorero (a) al siguiente día llena la información y con el comprobante de depósito;	✓		
7	El Tesorero (a) entrega al representante de la compañía transportadora de valores, los rubros que se consigna a la institución financiera.	✓		
8	El Tesorero (a) envía expediente de la recaudación diaria al área contable para su revisión	✓		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>8</b>	<b>0</b>	

### Marcas

**$\Sigma$  Suman**

**✓ Revisión documental**

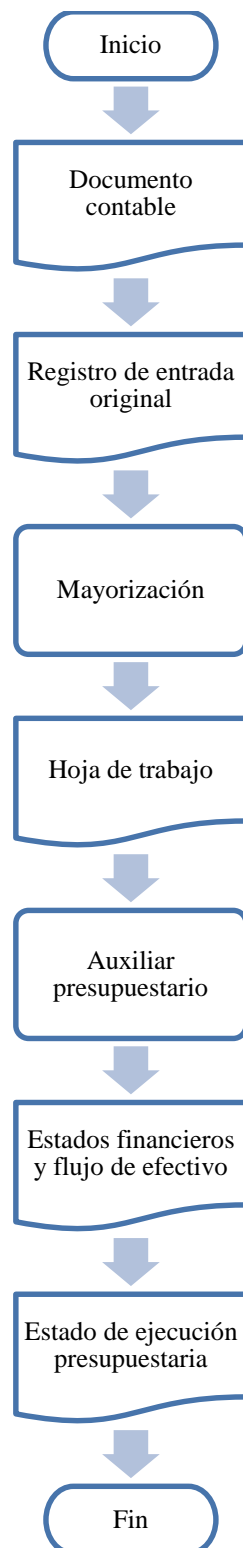
Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>



## REVISIÓN DEL PROCESO CONTABLE

**E.4**

**1/2**



**E.4**

**2/2**

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	Documento contable	✓		
2	Registro de entrada original	✓		
3	Mayorización en el libro diario general	✓		
4	Elaboración de la hoja de trabajo donde se hace constar los ajustes, reclasificación,	✓		
5	Registro en el auxiliar presupuestario afectando a las cédulas presupuestarias.	✓		
6	Estados financieros y de flujo de efectivo.	✓		
7	Registro en el estado de ejecución presupuestaria.	✓		
	<b>Suman <math>\Sigma</math></b>	<b>7</b>	<b>0</b>	

#### Marcas

**$\Sigma$  Suman**

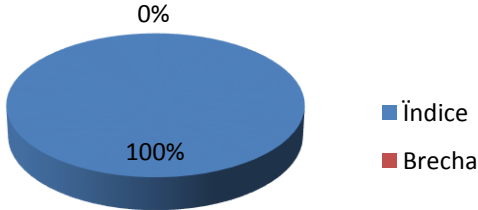
**✓ Revisión documental**

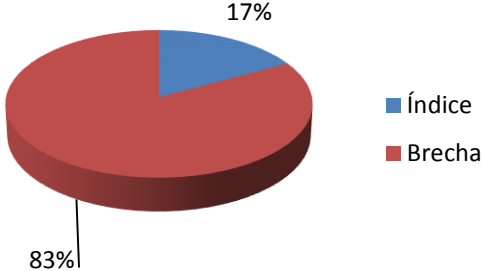
Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

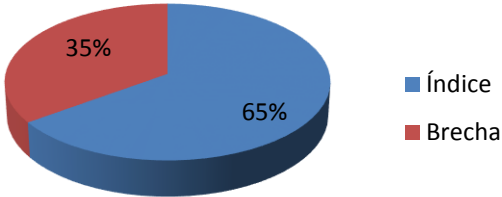
## INDICADORES DE GESTIÓN A LA PLANIFICACIÓN

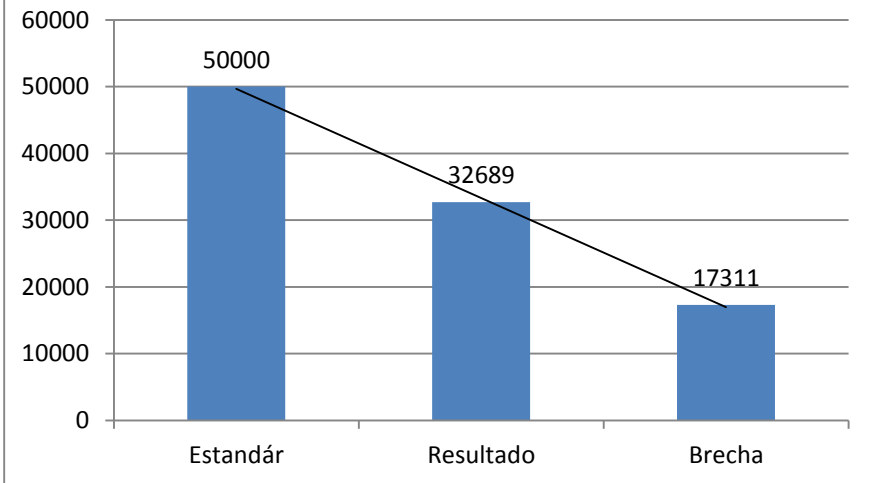
**E.5**

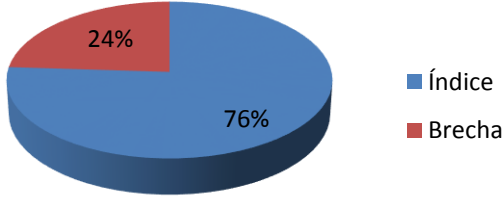
**1/12**

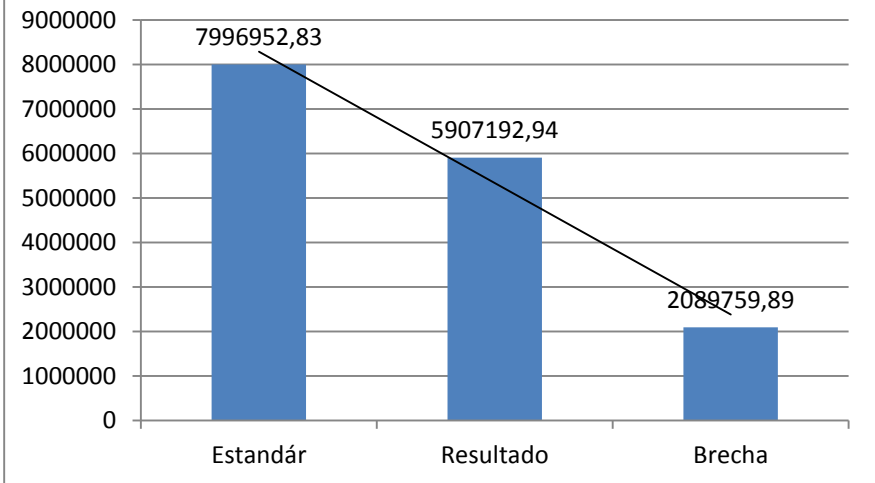
<b>Tipo de indicador</b>	Eficacia	
<b>Nombre del indicador</b>	Total del personal que labora en el departamento de gestión financiera que ha sido evaluado en el período 2017.	
<b>Estándar</b>	24 servidores públicos	
<b>Resultado</b>	24 servidores públicos evaluados	
<b>Índice</b>	$\frac{\text{Total servidores públicos evaluados}}{\text{Total servidores públicos}} \times 100$ $\frac{24}{24} \times 100$ <p>Índice = 100%</p>	
<b>Brecha</b>	<p>100% - Índice</p> <p>100% - 100%</p> <p>Brecha = 0%</p>	
<b>Análisis</b>		<p>Se solicitó la información sobre las evaluaciones al personal determinándose que la totalidad del personal ha sido parte del proceso de evaluación del desempeño.</p>

<b>Tipo de indicador</b>	Eficacia
<b>Nombre del indicador</b>	Total del personal que ha sido capacitado del departamento de gestión financiera en el período 2017.
<b>Estándar</b>	4 servidores públicos
<b>Resultado</b>	24 servidores públicos evaluados
<b>Índice</b>	$\frac{\text{Total servidores públicos capacitados}}{\text{Total servidores públicos}} \times 100$ $\frac{4}{24} \times 100$ <p>Índice = 17%</p>
<b>Brecha</b>	<p>100% - Índice</p> <p>100% - 17%</p> <p>Brecha = 83%</p>
<b>Análisis</b>	<div>  <p>Se solicitó la información sobre las capacitaciones del personal que labora en el departamento financiero, donde se pudo conocer que el 17% participo en capacitaciones enfocadas al manejo contable y tributario.</p> </div>

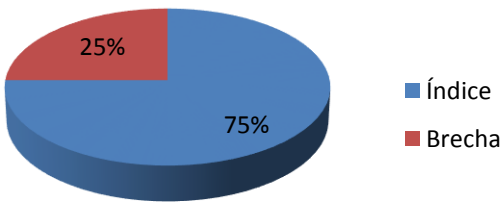
<b>Tipo de indicador</b>	Eficiencia	
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares empleados en la capacitación del departamento de gestión financiera del período 2017.	
<b>Estándar</b>	50.000,00 dólares	
<b>Resultado</b>	32689.00 dólares	
<b>Índice</b>	$\frac{\text{Total dólares empleados}}{\text{Total presupuesto}} \times 100$ $\frac{32.689.00}{50.000.00} \times 100$ <p>Índice = 65%</p>	
<b>Brecha</b>	<p>100% - Índice</p> <p>100% - 65%</p> <p>Brecha = 35%</p>	
<b>Análisis</b>		<p>En base a los informes de los gastos en capacitación se pudo conocer que se emplearon el 65% de los valores contemplados para esta actividad, dejando de usarse el 35%.</p>

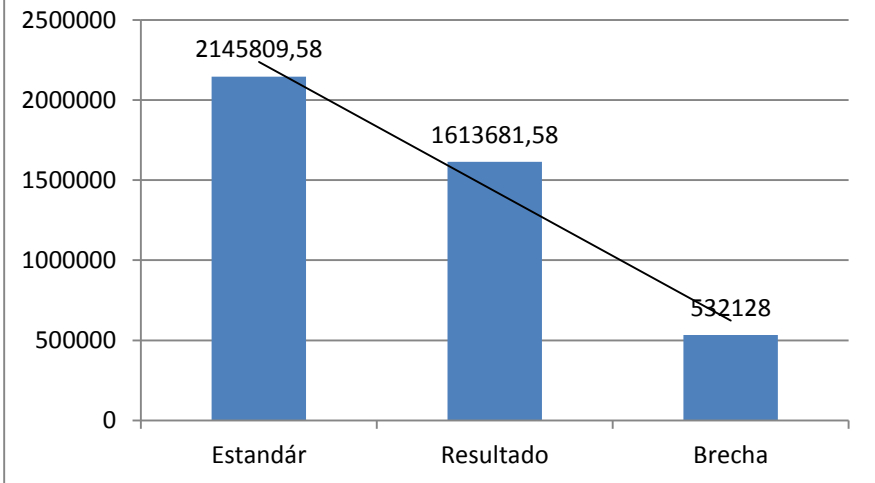
<b>Tipo de indicador</b>	Economía
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares empleados en la capacitación del departamento de gestión financiera del período 2017.
<b>Estándar</b>	50.000,00 dólares
<b>Resultado</b>	32689.00 dólares
<b>Índice</b>	Presupuesto planificado – Presupuesto ejecutado  50.000.00 - 32.689.00  Variación = 17.311.00 dólares
<b>Análisis</b>	 <p>Se pudo conocer que no se empleó 17.311.00 dólares de los valores presupuestados no fueron empleados de forma pactada, afectando la realización de nuevas actividades o programas para que apoyen a mejorar el desempeño del personal.</p>

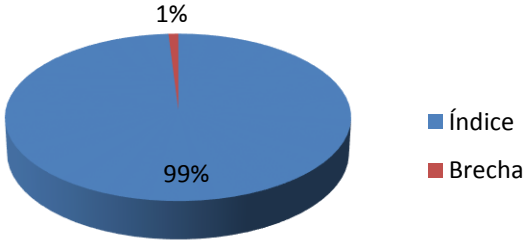
<b>Tipo de indicador</b>	Eficiencia	
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares recaudados por concepto de impuestos del GAD Municipal de Morona del período 2017.	
<b>Estándar</b>	7'996.952.83 dólares	
<b>Resultado</b>	5'907.192.94 dólares	
<b>Índice</b>	$\frac{\text{Total dólares empleados}}{\text{Total presupuesto}} \times 100$ $\frac{5'907.192.94}{7'996.952.83} \times 100$ <p>Índice = 74%</p>	
<b>Brecha</b>	<p>100% - Índice</p> <p>100% - 74%</p> <p>Brecha = 26%</p>	
<b>Análisis</b>	 <p>■ Índice ■ Brecha</p>	<p>Se solicitó información sobre el presupuesto determinándose que se alcanzó un nivel de recaudación de impuestos del 74%, con una brecha negativa del 24%.</p>

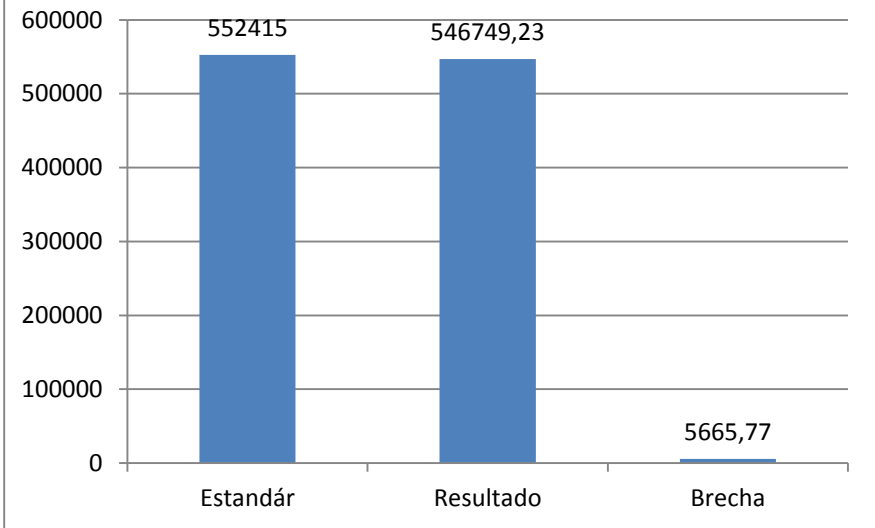
<b>Tipo de indicador</b>	Economía
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares recaudados por concepto de impuestos del GAD Municipal de Morona del período 2017.
<b>Estándar</b>	7'996.952.83 dólares
<b>Resultado</b>	5'907.192.94 dólares
<b>Índice</b>	Presupuesto planificado – Presupuesto ejecutado  7'996.952.83 - 5'907.192.94  Variación = 2'089.759.89 dólares
<b>Análisis</b>	 <p>Dentro de la planificación anual se estableció una recaudación de 7'996.952.83 dólares, en los informes de recaudación suman 5'907.192.94 dólares, no se han aplicado las acciones de cobranza y recuperación de los valores que adeudan los ciudadanos, afectando directamente a la realización de los proyectos, programas y planes institucionales.</p>

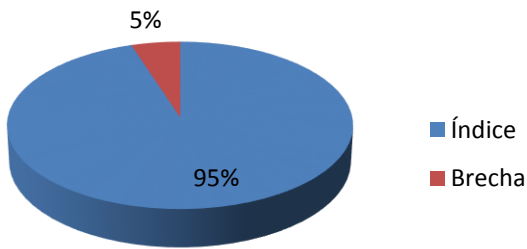


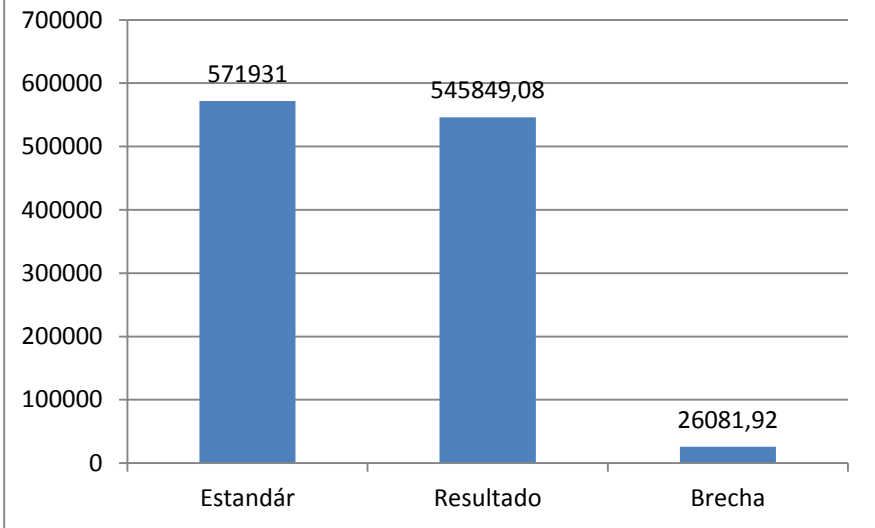
<b>Tipo de indicador</b>	Eficiencia	
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares recaudados por concepto de tasa y contribuciones del GAD Municipal de Morona del período 2017.	
<b>Estándar</b>	2'145.809.58 dólares	
<b>Resultado</b>	1'613.681.58 dólares	
<b>Índice</b>	$\frac{\text{Total dólares empleados}}{\text{Total presupuesto}} \times 100$ $\frac{1'613.681.58}{2'145.809.58} \times 100$ <p>Índice = 75%</p>	
<b>Brecha</b>	<p>100% - Índice</p> <p>100% - 75%</p> <p>Brecha = 25%</p>	
<b>Análisis</b>	 <p>■ Índice ■ Brecha</p>	<p>En lo referente a las tasas y contribuciones se pudo conocer que se alcanzó con un 75% del total de la recaudación dejando una brecha negativa del 25%, debido a la falta de políticas que beneficieren la cobranza de esos valores.</p>

<b>Tipo de indicador</b>	Economía
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares recaudados por concepto de tasa y contribuciones del GAD Municipal de Morona del período 2017.
<b>Estándar</b>	2'145.809.58 dólares
<b>Resultado</b>	1'613.681.58 dólares
<b>Índice</b>	Presupuesto planificado – Presupuesto ejecutado  2'145.809.58 - 1'613.681.58  Variación = 532.128.00 dólares
<b>Análisis</b>	 <p>El GAD Municipal de Morona ha establecido una meta de recaudación por tasas y recaudaciones de 2'145.809.58 dólares, pero no se pudo obtener 532.128.00 dólares, debido a la falta de gestión del cobro de este tipo de ingresos dentro de la institución.</p>

<b>Tipo de indicador</b>	Eficiencia	
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares recaudados por concepto de venta de bienes y servicios del GAD Municipal de Morona del período 2017.	
<b>Estándar</b>	552.415.00 dólares	
<b>Resultado</b>	546.749.23 dólares	
<b>Índice</b>	$\frac{\text{Total dólares empleados}}{\text{Total presupuesto}} \times 100$ $\frac{546.749.23}{552.415.00} \times 100$ <p>Índice = 99%</p>	
<b>Brecha</b>	<p>100% - Índice</p> <p>100% - 99%</p> <p>Brecha = 1%</p>	
<b>Análisis</b>		<p>Dentro del rubro de ventas de bienes y servicios se esperaba una captación de 552.415.00 dólares de los cuales se obtuvo el 99%, siendo una recaudación eficiente.</p>

<b>Tipo de indicador</b>	Economía
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares recaudados por concepto de venta de bienes y servicios del GAD Municipal de Morona del período 2017.
<b>Estándar</b>	552.415.00 dólares
<b>Resultado</b>	546.749.23 dólares
<b>Índice</b>	Presupuesto inicial – Ejecución presupuestaria  552.415.00 - 546.749.23  Variación = 5.665.77 dólares
<b>Análisis</b>	 <p>El GAD Municipal de Morona dentro de su presupuesto estimo una recaudación por venta de bienes y servicios de 552.415.00 dólares alcanzando 546.749.23 dólares, teniendo una brecha de 5.665.77 dólares.</p>

<b>Tipo de indicador</b>	Eficiencia	
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares recaudados por concepto de renta de inversiones y multas del GAD Municipal de Morona del período 2017.	
<b>Estándar</b>	571.931.00 dólares	
<b>Resultado</b>	545.849.08 dólares	
<b>Índice</b>	$\frac{\text{Total dólares empleados}}{\text{Total presupuesto}} \times 100$ $\frac{545.849.08}{571.931.00} \times 100$ <p>Índice = 95%</p>	
<b>Brecha</b>	<p>100% - Índice</p> <p>100% - 95%</p> <p>Brecha = 5%</p>	
<b>Análisis</b>	 <p>■ Índice</p> <p>■ Brecha</p>	<p>Las rentas de inversiones y multas generan ingresos para la institución, de los cuales se ha podido captar el 95% de lo planificado, dejando una brecha del 5%.</p>

<b>Tipo de indicador</b>	Economía
<b>Nombre del indicador</b>	Total de dólares recaudados por concepto de renta de inversiones y multas del GAD Municipal de Morona del período 2017.
<b>Estándar</b>	571.931.00 dólares
<b>Resultado</b>	545.849.08 dólares
<b>Índice</b>	Presupuesto planificado – Presupuesto ejecutado  571.931.00 - 545.849.08  Variación = 26.081.92 dólares
<b>Análisis</b>	 <p>Se estimó dentro del presupuesto una recaudación de 571.931.00 dólares de los cuales se dejó de recibir 26.081.00 dólares que debían ser empleados en otras actividades para el período fiscal 2017</p>

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

**Título**

No se elaboran la totalidad de productos y servicios exigidos del Departamento de Gestión Financiera.

**Condición**

Dentro de las competencias fijadas para el Departamento de Gestión Financiera se definió una totalidad de productos y servicios que deben ser entregados con periodicidad con la finalidad de que sean empleados para la toma de decisiones y mejorar la gestión que tiene la institución de manera general.

**Criterio**

*En el reglamento interno del GAD Municipal de Morona en su artículo 49.- Portafolio de productos y servicios.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Financiera se obtienen los siguientes productos y servicios:*

- a. Proforma presupuestaria*
- b. Reformas presupuestarias*
- c. Ejecución presupuestaria*
- d. Estados financieros*
- e. Liquidación presupuestaria*
- f. Evaluación presupuestaria*
- g. Certificación presupuestaria*
- h. Informes financieros*
- i. Registros contables*
- j. Conciliaciones bancarias*
- k. Inventario de bienes*
- l. Roles de pagos*
- m. Liquidación de haberes de empleados y trabajadores*
- n. Registro de garantías y valores*
- o. Retenciones al SRI*
- p. Declaraciones la SRI*

- q. Transferencias*
- r. Notificaciones a deudores de la entidad*
- s. Juicios coactivos*
- t. Informe de recuperación de cartera*

**Causa**

El Director del Departamento de Gestión Financiera no ha realizado una verificación de la totalidad de las actividades que por norma se deben ser ejecutarse, afectando los resultados del GAD Municipal de Morona.

**Efecto**

Un 10% de los productos no se han realizado de forma adecuada, presentando problemas en la toma de decisiones.



## HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERATIVA

E.6

3/7

### Titulo

No se ha propuesto mejoras al sistema de procedimiento contable

### Condición

Los encargados del área contable no han hecho ningún tipo de recomendación para mejorar la operatividad del sistema y registro contable, por lo que no se ha podido superar las deficiencias que pueden perjudicar a la contabilidad del GAD Municipal del Morona.

### Criterio

*En el reglamento interno del GAD Municipal de Morona en su artículo 50.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:*

*f) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables...*

### Causa

El Contador y sus colaboradores no han elaborado un informe donde se incluyan las recomendaciones que desde su perspectiva se deba dar al sistema contable de la organización afectando la mejora continua dentro de la institución.

### Efecto

La totalidad del sistema contable y de registro sin acciones de mejora que beneficie la entrega de informes, productos y servicios propios del Departamento de Gestión Financiera.

## HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERATIVA

E.6

4/7

### Titulo

No se han realizado todos los procesos del área de tesorería.

### Condición

Se revisó las actividades que se deben realizar dentro del área de tesorería y se pudo conocer que no se han cumplido con varias de ellas, debido principalmente que no existe evidencia de su ejecución.

### Criterio

*En el reglamento interno del GAD Municipal de Morona en su artículo 51.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:*

*e) Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.*

### Causa

El Tesorero no ha solicitado la realización de la totalidad de las actividades registradas dentro del reglamento interno de trabajo afectando el desempeño en la recaudación y por ende los ingresos que posee la institución.

### Efecto

No cuentan con procesos de recaudación que minimice la cartera vencida.

## HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERATIVA

E.6

5/7

### Titulo

No existe un sistema de seguridad física de los documentos internos.

### Condición

Dentro del área de tesorería se cuentan con muebles donde se colocan los documentos que están archivados, debidamente codificados pero no están seguros, debido que en varias ocasiones se reportan pérdidas.

### Criterio

*En el reglamento interno del GAD Municipal de Morona en su artículo 51.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:*

*g) Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia...*

### Causa

El Tesorero procura la realización de las actividades pero no fijado medidas para asegurar que los documentos se mantengan seguros dentro de la institución.

### Efecto

Los procesos no cuentan con la totalidad de documentos que abalicen su ejecución.

## HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERATIVA

E.6

6/7

### Titulo

No realiza una adecuada administración de garantías y pólizas.

### Condición

No se han realizado las actividades necesarias para la administración de las garantías y pólizas, por lo que no son reportados su vencimiento de forma oportuna afectando el cumplimiento de los proyectos contemplados dentro de la planificación anual.

### Criterio

*En el reglamento interno del GAD Municipal de Morona en su artículo 51.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:*

*h) Custodiar y controlar el vencimiento de las garantías y pólizas presentadas por los contratistas en la entrega de anticipos en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.*

### Causa

El Tesorero no ha solicitado un reporte de los vencimientos de las garantías y las pólizas que se tiene dentro de la institución para poder hacerlas efectivas a tiempo, debido a que priorizan las actividades de recaudación y tributarias.

### Efecto

No se cuentan con reportes de vencimiento de las garantías y pólizas.

## HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERATIVA

E.6

7/7

### Titulo

No se emiten reportes diarios de las partidas presupuestarias

### Condición

Se ha definido dentro del reglamento interno de la institución que el Departamento de Gestión Financiera que deben realizarse reportes diariamente donde se incluyen las partidas presupuestarias afectadas dentro de la organización.

### Criterio

*En el reglamento interno del GAD Municipal de Morona en su artículo 53.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:*

*b) Planifica los pagos a realizarse diariamente y señalar las partidas presupuestarias respectivas*

### Causa

El personal que labora dentro del área de Rentas no ha emitido los reportes de las recaudaciones con afectación al presupuesto, solo presentan los arqueos de los ingresos diariamente.

### Efecto

No se emiten reportes de las recaudaciones diarias.

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

## PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

AC CR

1/1

**Entidad:** Departamento Financiero, del Gobierno Municipal de Morona

**Tipo de examen:** Auditoría Operacional

**Período:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017

**Objetivo:** Emitir el informe final de auditoría operativa con la finalidad de presentar las conclusiones y recomendaciones que permitan la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad del departamento.

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Fecha
1	Redacte la notificación de finalización del proceso de auditoría operativa con la finalidad de que conozca del particular el director.	CR.1	ARAV	15/04/2019
2	Elabore la convocatoria a la lectura del borrador el informe final de auditoría operativa practicada al departamento de gestión financiera.	CR.2	ARAV	18/04/2019
3	Emite el informe final de auditoría operativa con las correspondientes conclusiones y recomendaciones.	CR.3	ARAV	26/04/2019

Elaborado por: AA	Fecha: 04/02/2019
Supervisado por: VA	Fecha: 26/04/2019

## NOTIFICACIÓN DE LA TÉRMINACIÓN DEL PROCESO

**CR.1**

**1/1**

Morona 15 de abril del 2019

Ing.

Fausto Joaquín Heras luna

**DIRECTOR DE GESTION FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONÓMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.**

Presente

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo y a la vez deseándole éxito en funciones encomendadas.

El motivo de la presente es darle a conocer la finalización del proceso de la auditoria operativa al departamento que usted dirige, se ha considerado el cumplimiento de la normativa que regula los procesos propios del departamento, se revisaron documentos y se generó hallazgos de los hechos encontrados y que deban ser informados dentro del informe final.

Sin tener más que decir anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente

Srta. Alexandra Astudillo

**Investigadora**

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>

## CONVOCATORIA A LA LECTURA DEL INFORME

**CR.2**

**1/1**

Morona 18 de abril del 2019

### **PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.**

Presente

Por medio de la presente procedo a informarles que se realizará la lectura del informe final de auditoría operativa, con los siguientes datos:

- Lugar: Auditórium al Departamento de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Morona.
- Fecha: 26 de abril del 2019.
- Hora: 16: 00

Sin tener más que decir anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente

Srta. Alexandra Astudillo

**Investigadora**

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>



## INFORME FINAL DE AUDITORÍA OPERATIVA

### CAPÍTULO I: INFORMACIÓN GENERAL

CR.3

1/8

- **Entidad:**  
Director de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Morona.
- **Tipo de examen:**  
Auditoría operativa.
- **Período:**  
1 de enero al 31 de diciembre del 2017.
- **Responsable:**

Srta. Alexandra Astudillo	Auditora
Ing. Víctor Albán	Jefe de equipo de auditoria
Ing. Letty< Elizalde	Supervisión del trabajo
- **Objetivo del examen:**  
Realizar una Auditoría Operacional al Departamento Financiero, del Gobierno Municipal del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, período 2017; para la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
- **Alcance del examen:**  
El departamento de gestión financiera se hace cargo de la recaudación mediante la tesorería, el registro contable, presupuesto y la administración del personal que labora directamente en el departamento, por lo que revisaran los procedimientos en este sentido y se aplicarán indicadores de gestión.
- **Limitaciones del examen:**  
Se solicita la información para el proceso de auditoría operativa pero se está a expensas de la documentación entregada por la administración, por lo que están limitados a la entrega de la información.

### **Departamento de Gestión Financiera**

Dentro del Departamento de gestión financiero se cuentan con 24 empleados públicos que realizan las actividades propias de cada área de la organización intervenida.

### **Áreas del Departamento de Gestión Financiera**

Las áreas que pertenecen al Departamento de Gestión financiera son:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Rentas

### **Normativa**

En el cumplimiento a lo establecido en el COOTAD;

Art. 215.- Presupuesto. El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior. Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se regirán por lo previsto en este capítulo, en todo lo que les sea aplicable y no se oponga a su estructura y fines.

Art. 234.- Contenido.- Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus

objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento. Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. A fin de hacer posible su evaluación técnica las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo

239.- Responsabilidad de la unidad financiera.- Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso. Estos proyectos se prepararán de acuerdo con las instrucciones y formularios que envíe el funcionario del gobierno autónomo descentralizado a cargo del manejo financiero

### **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

Art. 12.- Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.- La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Art. 57.- Planes de inversión.- Los planes de inversión son la expansión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 87.- Programación fiscal plurianual y anual. La programación fiscal del Sector Público no Financiero será plurianual y anual y servirá como marco obligatorio para la formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado y la Presupuestaria Cuatrianual, y referencial para otros presupuestos del Sector Público.

Art. 88.- Fases de la programación fiscal plurianual y anual. La programación fiscal tendrá las siguientes fases: 1. Determinación del escenario fiscal final.

Art. 96.- Etapas del ciclo presupuestario.- El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organizaciones del sector público y comprende las siguientes etapas: 1. Programación presupuestaria. 2. Formulación presupuestaria. 3. Aprobación presupuestaria. 4. Ejecución presupuestaria. 5. Evaluación y seguimiento presupuestario 6. Clausura y liquidación presupuestaria. Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las finanzas públicas emitirá lineamientos a todas las entidades de Sector Publico, excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos lineamientos serán referenciales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA OPERATIVA**

**Título**

No se elaboran la totalidad de productos y servicios exigidos del Departamento de Gestión Financiera.

**Conclusión**

Dentro de las competencias fijadas para el Departamento de Gestión Financiera se definió veinte productos y servicios que deben ser entregados a las autoridades del GAD Municipal de Morona para la toma de decisiones en base a los documentos presentados.

**Recomendación**

El Director del Departamento de Gestión Financiera debe solicitar los productos y servicios que son fijados dentro de la normativa para que puedan ser empleados como herramientas que generan información para la toma de decisiones.

**Título**

No se ha propuesto mejoras al sistema de procedimiento contables

**Conclusión**

Los encargados del área contable no han realizado una revisión de la operatividad de los sistemas contables que posee la institución a fin de poder superar las deficiencias y mejorar los reportes que desde el sistema se generen. Como se fija en el artículo 30 del reglamento interno donde se establece que deben estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.

**Recomendación**

El Contador y sus colaboradores deben realizar los estudios y recomendaciones de los hechos que han observado con la finalidad de superarlas, mejorando la presentación de los registros, informes y hechos que afectan a la institución.

**Titulo**

No se han realizado todos los procesos del área de tesorería.

**CR.3****6/8****Conclusión**

Se revisó las actividades que se deben realizar dentro del área de tesorería y se pudo conocer que no se ha establecido procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida, como se define dentro del reglamento interno del GAD Municipal de Morona, debido a que priorizo la recaudación de los ingresos ordinarios de la institución.

**Recomendación**

El Tesorero debe reunir a los empleados a su cargo con la finalidad de elaborar técnicas o acciones administrativas que beneficien la recaudación y disminución de cartera vencida que tiene la institución.

**Titulo**

No existe un sistema de seguridad física de los documentos internos.

**Conclusión**

Dentro del área de tesorería existe un archivo ordenado de los diversos documentos que respaldan las transacciones que se efectúan en el Departamento de Gestión Financiera, afectando el reglamento interno del GAD Municipal de Morona en su artículo 51, donde se define que debe existir un sistema de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia, se pudo conocer que no se encuentran con varios documentos por el incumplimiento a esta norma.

**Recomendación**

El Tesorero debe solicitar al personal a su cargo el registro, codificación, archivo ordenado y seguro de la totalidad de documentos que se abalanza la ejecución presupuestaria y cada una de los registros de la contabilidad gubernamental.

**Titulo**

No realiza una adecuada administración de garantías y pólizas.

**CR.3****7/8****Conclusión**

En el reglamento interno del GAD Municipal de Morona en su artículo 51, se establece la necesidad de realizar una correcta administración de las garantías y pólizas presentadas por los contratistas en la entrega de anticipos en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, pero esto no se ha realizado afectando el cumplimiento del vencimiento de las garantías dadas por los proveedores contratados por la institución.

**Recomendación**

El Tesorero debe solicitar al empleado público encargado de la administración de las garantías y las pólizas presentar un informe periódico de los vencimientos a fin de que se hagan efectivos en el tiempo estimado y evitar el perjuicio a la institución.

**Titulo**

No se emiten reportes diarios de las partidas presupuestarias

**Conclusión**

Se ha definido dentro del reglamento interno de la institución que el Departamento de Gestión Financiera que deben realizarse reportes diariamente donde se incluyen las partidas presupuestarias afectadas dentro de la organización, pero esto no se ha dado afectando la toma de decisiones y retrasando el trabajo por el incumplimiento de las actividades propias de la institución.

**CR.3**

**8/8**

### **Recomendación**

El personal que labora dentro del área de Rentas debe emitir los reportes de las recaudaciones y realizar los registros en la ejecución presupuestaria a fin de mantener al día los registros de ingresos incluido en la contabilidad.

Atentamente

Srta. Alexandra Astudillo

**Investigadora**

Elaborado por: <b>AA</b>	Fecha: <b>04/02/2019</b>
Supervisado por: <b>VA</b>	Fecha: <b>26/04/2019</b>



## CONCLUSIONES

- Una vez aplicada la auditoría operativa al Departamento de Gestión Financiera, se pudo conocer que existe una normativa que regula sus actividades, donde se definen veinte productos y servicios que deben ser entregados a las autoridades del GAD Municipal de Morona para la toma de decisiones en base a los documentos presentados, de los cuales se conoció que no se efectuaban los procesos, como es el caso de la evaluación presupuestaria.
- Los encargados del área contable no han realizado una revisión de la operatividad de los sistemas contables, por lo que han provocado errores que afectan sus resultados y tampoco se han elaborado las recomendaciones que exige el reglamento.
- En el caso de las actividades del área de tesorería y se pudo conocer que no se ha establecido procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida, como se define dentro del reglamento interno del GAD Municipal de Morona, debido a que priorizo la recaudación de los ingresos ordinarios de la institución.

## RECOMENDACIONES

- Se le sugiere al Director del Departamento de Gestión Financiera solicite al personal a su cargo la elaboración de la totalidad de los productos y servicios que son fijados dentro de la normativa para que puedan ser empleados como herramientas que generan información para la toma de decisiones y de esta alcanzar los resultados previstos en la planificación anual.
- El Contador y sus colaboradores deben realizar los estudios y recomendaciones de los hechos que han observado, a fin de superar las deficiencias y aplicar mecanismos de mejora continua, mejorando la presentación de los registros, informes y hechos que afectan a la institución.
- En el área de Tesorería, los empleados deben ejecutar la totalidad de las tareas técnicas o acciones administrativas que benefician la recaudación y disminución de cartera vencida que tiene la institución, teniendo en cuenta que esto ha provocado perjuicios a la institución
- .

## BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A., Elder R, J., & Beasley M, S.** (2007). *Auditoría un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Arter, D.** (2004). *Auditoría de la calidad para mejorar su comportamiento*. Madrid: Díaz De Santos .
- Blanco Luna, Y.** (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Cano, D.** (2008). *Auditoría financiera forense*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Espino, G.** (2014). *Fundamentos de auditoría*. México: Patria.
- Fonseca , O.** (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima: Iico.
- Fonseca, O.** (2007). *Auditoría gubernamental moderna*. Lima: Iico.
- Franklin, E.** (2007). *Auditoría administrativa*. México: Pearson Educación.
- Funiblogs.** (2014). *Importancia de la auditoria*. Obtenido de: <http://www.psg.cr/index.php/importancia-auditoria-empresas-y-organizaciones/>
- Maldonado, M.** (2011). *Auditoría de gestión* . Quito: Abya Yala.
- Sánchez, G.** (2006). *Auditoría de estados financieros prácticas moderna integral*. México: Pearson Educación.
- Sotomayor, A.** (2008). *Auditoría administrativa*. México: McGraw- Hill.
- Whittington, R.,& Pany K.** (2005) *Principios de auditoría* (14ª ed.). México: McGraw-Hill



## **ANEXOS**

### **ANEXOS A: ENCUESTA DE PERSONAL**

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
**EXTENSIÓN MORONA SANTIAGO**  
**UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA**

#### **Objetivo:**

Conocer si una auditoría operativa al Departamento Financiero el GAD Municipal de Morona es viable, para la determinación de las deficiencias que afecta su funcionamiento.

#### **Indicaciones:**

- Lea con atención y responda.
- Al seleccionar su respuesta no la altere puede causar confusión que no represente lo que usted desea manifestar.
- En caso de que una pregunta cause confusión pregunte el sentido de la misma al encuestador.

### **CUESTIONARIO**

1. ¿Departamento Financiero el GAD Municipal de Morona, cumple con las competencias para las cuales fue creado?

Si	
No	

2. ¿El personal que labora en el departamento identifica sus competencias para posteriormente ponerlas en práctica?

Si	
No	

3. ¿Una vez realizadas las transacciones se procede a verificar la presentación de las firmas de autorización?

Si	
No	

4. ¿Para cada una de las transacciones se cuentan con la totalidad de documentos de respaldo?

Si	
No	

5. ¿Se han aplicado evaluaciones al personal que labora en el Departamento financiero?

Si	
No	

6. ¿Existen reportes que incumplimiento de procesos propios del área financiera?

Si	
No	

7. ¿Se registran las facturas acorde a los precios definidos en los procesos de compras?

Si	
No	

8. ¿Para la realización de las actividades del departamento financiero se cumplen con las normas emitidas por la Contraloría General del Estado?

Si	
No	

9. ¿Anteriormente se ha aplicado auditoria operativa al Departamento Financiero?

Si	
No	

10. ¿En base a su criterio, considera necesario la aplicación de una auditoría operativa al Departamento Financiero del GAD Municipal de Morona?

Si	
No	

ANEXOS B: EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Hoja1

Nº	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	INDICADORES DE GESTIÓN	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS UNIVERSALES	TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y CIUDADANÍA	EVALUACIÓN DEL CIUDADANO	ESCALA DE CALIFICACIÓN	
1	1400011240	ALARCON OCHOA	SECRETARIA EJECUTIVA 1	6,000	5,000	7,000	6,000	12,000	80.80	EXCELENTE	EXCELENTE
2	1400040904	ANDRADE MENDOZA	ASISTENTE DE ARCHIVO GENERAL 2	52,000	4,000	6,000	8,000	10,000	86.50	MUY BUENO	MUY BUENO
3	00100078630	AVILA ELENA	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO 2	35,000	7,000	6,000	8,000	13,000	90.40	MUY BUENO	MUY BUENO
4	1400044024	BAUTISTA HEREDIA	DORIS ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1	36,000	4,000	6,000	7,000	10,000	89.80	MUY BUENO	MUY BUENO
5	1400090402	CUZAR ALBERTO	MOISES SECRETARIO DE CONTRATAS	35,000	4,000	6,000	5,000	12,000	82.90	MUY BUENO	MUY BUENO
6	1400090307	GALEAN CUNALATA	ESPECIALISTA DE RENTAS 2	5,000	6,000	7,000	7,000	13,000	93.00	EXCELENTE	EXCELENTE
7	1400033007	GOMEZ RODRIGUEZ	MARIA TECNICO DE CONTABILIDAD 2	6,000	5,000	6,000	5,000	12,000	86.80	MUY BUENO	MUY BUENO
8	1400010401	JARAMILLO JARAMILLO	CARLOS RAMIRO GUARDIÁN MUNICIPAL	36,000	6,000	6,000	6,000	12,000	85.30	MUY BUENO	MUY BUENO
9	1400080915	JARAMILLO RIVADENEIRA	TECNICO DE APOYO DE TRÁNSITO 1	6,000	4,000	6,000	5,000	12,000	87.90	MUY BUENO	MUY BUENO
10	1400060402	LEMA ORTEZ	ABOGADO DE CONTRATAS	6,000	4,000	6,000	5,000	9,000	85.20	MUY BUENO	MUY BUENO
11	1400030409	LOPEZ URRUTIA	TECNICO DE TESORERIA 1	6,000	5,000	6,000	5,000	12,000	85.80	MUY BUENO	MUY BUENO
12	1400044011	MERINO MENDOZA	TECNICO DE TANIA ELIZABETH ALCALDIA 1	30,000	7,000	8,000	8,000	10,000	85.50	MUY BUENO	MUY BUENO
13	1400050904	MOLINA RIVADENEIRA	INGENIERA DE PABLO RICHARD EMPRESARIAL 2	6,000	5,000	6,000	5,000	12,000	86.90	MUY BUENO	MUY BUENO
14	1400030304	ORTEZ PALACIOS	TECNICO DE JUANET ANGELITA TESORERIA 1	32,000	5,000	7,000	8,000	14,000	86.50	MUY BUENO	MUY BUENO
15	1400070409	GONZALEZ EDUARDO	CONTADOR GENERAL 2	30,000	8,000	8,000	8,000	10,000	90.50	EXCELENTE	EXCELENTE
16	0104030401	PATINO QUEZADA	NOTIFICADOR DE DIGNA ISABEL CONTRATAS	6,000	5,000	6,000	5,000	12,000	85.90	MUY BUENO	MUY BUENO
17	1400010806	PIQUEREA NAJANHE	ASISTENTE TECNICO DE MARIELLA	30,000	5,000	6,000	8,000	14,000	91.00	EXCELENTE	EXCELENTE
18	1400010307	RIVADENEIRA MACIAS	AIDE TECNICO DE MONSERATE TESORERIA 1	6,000	5,000	5,000	5,000	12,000	86.10	MUY BUENO	MUY BUENO
19	1400070404	RIVADENEIRA RODRIGUEZ	NUBIA ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1	37,000	6,000	6,000	7,000	10,000	92.50	EXCELENTE	EXCELENTE
20	1400090404	SALINAS BERNONICA	MARILU TECNICO DE TESORERIA 1	6,000	5,000	5,000	7,000	10,000	84.30	EXCELENTE	EXCELENTE
21	1400090404	SANMARTIN MOLINA	DIEGO GABRIEL CHOFER	32,000	6,000	7,000	7,000	12,000	84.50	MUY BUENO	MUY BUENO
22	1400070307	TORRES EDUARDO	CORREA GUARDIÁN MUNICIPAL	6,000	5,000	6,000	5,000	12,000	85.90	MUY BUENO	MUY BUENO
TOTAL				36.67	4.68	6.42	6.93	13.55	86.26	MUY BUENO	

23	0101000230	URDIALES GONZALEZ	LUIS ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD 1	54,000	4,000	6,000	7,000	10,000	87.80	MUY BUENO	MUY BUENO
24	1400040509	VELEZ JARA	ESPECIALISTA DE CARMENA MARIVEL CONTABILIDAD 1	6,000	4,000	4,000	6,000	10,000	91.50	EXCELENTE	EXCELENTE
25	1400040706	VELIN FARIZ	ESPECIALISTA DE CARMEN AZUCENA CONTABILIDAD 1	35,000	5,000	6,000	7,000	10,000	90.30	MUY BUENO	MUY BUENO
26	1400090904	VILLAVICENCIO MIRANDA	ALEX NOTIFICADOR DE PAUL CONTRATAS	32,000	6,000	7,000	7,000	12,000	85.00	MUY BUENO	MUY BUENO
27	1400040304	ZABALA RIVADENEIRA	TECNICO DE ALEXANDRA RENTAS 2	37,000	5,000	7,000	8,000	14,000	92.30	EXCELENTE	EXCELENTE
TOTAL				36.67	4.68	6.42	6.93	13.55	86.26	MUY BUENO	

## ANEXOS 1: MEMORANDO DE PLAN OPERATIVO ANUAL

 Gobierno Municipal del cantón Morona		
<b>Memorando Nro. GMCM-GTH-2016-0388-M</b> <b>MACAS, 29 de septiembre de 2016</b>		
<b>PARA:</b>	Ing. Jaime Oswaldo Revelo Villarreal <b>Director de Gestión de Talento Humano</b>	
<b>ASUNTO:</b>	Entrega del POA del año 2017 a desarrollarse por la Unidad de Seguridad e Higiene en el Trabajo, integrando además al que se realizará por el Especialista de Selección y Desarrollo de Talento Humano	
De mi consideración:		
Reciba un saludo, deseando éxitos el día de hoy.		
<p>El motivo de la presente es para hacer entrega del Presupuesto Operativo Anual (POA) para el año 2017, el cual fue solicitado de manera verbal por parte de la Dirección De gestión de Talento Humano y de acuerdo a las indicaciones y formato manejado por el Ing. Javier Iván Garbay Valjejo, Especialista de Ordenamiento Territorial 2, en la reunión mantenida con los participantes del Ing. Garbay Valjejo el día jueves 22 de septiembre del 2016, que se comunicó mediante una convocatoria emitida por la Dirección, y que se desarrolló en el Despacho de Alcaldía, a las 10h30.</p> <p>Como base y sustento se tomó el POA inicial que se elaboró para que se apruebe en la reforma presupuestaria para la segunda mitad del año 2016 y que se presentó mediante Memorando Nro. GMCM-GTH-2016-0218-M del 18 de julio del 2016. Se realizó nuevamente una revisión y análisis para dar mayor peso y prioridad a proyectos y actividades fundamentales, de lo cual se concluyen las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De los nueve (09) proyectos presentado y que se elaboró y corresponden netamente a la Unidad de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se refocaron y reestructuraron quedando siete (07) a cargo de la Unidad (distribuidos entre los tres funcionarios que la integran) y dos (02) a cargo del Especialista de Selección y Desarrollo de Talento Humano, Ldo. Carlos Loza Ríos.</li><li>2. El presupuesto estimado entre los nueve (09) proyectos es 259.984,85 USD; de los cuales, los a desarrollarse por la Unidad representa aproximadamente el 38,15% mientras que los a desarrollarse por el Especialista de Selección y Desarrollo de TTHH representan el restante 61,85%, aproximadamente.</li><li>3. Los siete (07) proyectos propuestos a desarrollarse por la Unidad (77,80% de las actividades en total), se desglosa de la siguiente manera: tres (03) serán de responsabilidad del Analista de Seguridad Industrial, dos (02) estarán a cargo del Médico Ocupacional, uno (01) será desarrollado por la Trabajadora Social y el restante (01) se compartirá entre los dos primeros. Esta particularidad se la tomo considerando la característica del proyecto, su extensión y competencia, con lo cual se detalla que la Trabajadora Social tendrá la disponibilidad de ocuparse en otras tareas encomendadas por la Institución o la Alcaldía de manera expresa.</li></ol>		
<p>Dr. Javier Bolívar, 29 de Septiembre 2016 PDA: 1901.071.2703143 FAX: 042 1902 E-mail: <a href="mailto:cmcm@morona.gob.ec">cmcm@morona.gob.ec</a> <a href="http://www.morona.gob.ec">www.morona.gob.ec</a></p> <p> 1/2</p>		



Memorando No. GMCMM-GTH-2016-0388-M

MACAS, 29 de septiembre de 2016

4. Como co-responsables se consideró a los mismos integrantes de la unidad y del Especialista de Selección y Desarrollo de TTHH, además de otras personas que pertenecen a otras Direcciones y que por la naturaleza del proyecto, su participación es importante.
5. Todos los proyectos están considerados de importancia, pues si bien es cierto no están contemplados como obras de infraestructura o servicios tangibles a la colectividad (sino se destinan expresamente al personal municipal), su importancia responde a la obligación que tiene la Institución ante los organismos de control (Ministerio de Trabajo e IESS) por lo cuales al no ser considerados y atendidos, la Institución estaría en riesgo de ser sujeto a sanciones legales y pecuniaria, que generalmente son de un alto valor que fácilmente abarcaría la mitad o más de todo el presupuesto solicitado en el presente análisis.
6. Por lo anterior, se especifica el sustento y base legal de cada uno de los proyectos presentados, con lo cual se pretende demostrar que los valores considerados, más que ser vistos como un gasto, deben ser tomados en cuenta como una inversión que evitará a la Institución caer en procesos de multas y sanciones con los organismos de control antes citados.

Cabe indicar por último que no se han considerado en este análisis los montos destinados a sueldos, compensaciones ni jubilaciones, por lo que ellos deberían ser incluidos de manera independiente a los presentados aquí. Adjunto el archivo digital para que sea entregado a la o a las personas correspondientes para su integración en el documento final del POA de toda la Institución.

Acentuamente,

Ing. Robert Párcio Medina Sarmiento  
ANALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



Anexo:  
- poa\_2017\_01.xls

Copia:  
Lic. Carlos Fidel Lora Ríos  
Especialista de selección y desarrollo de talento humano  
Ing. Javier Ivan Garbajal Valdez  
Especialista de ordenamiento territorial 2





[illegible]

1. The first part of the document is a cover page with the title "The Role of the State in the Development of the Economy" and the author's name "Dr. [Name]".

## ANEXOS D: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN**



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA

## CONSIDERANDO:

- Que, es de fundamental importancia dotar al Gobierno Municipal del Cantón Morona de una estructura organizacional que establezca la generación de productos y servicios públicos y sociales, que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los habitantes del Cantón;
- Que, los artículos 238 de la constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ha incorporado nuevas competencias y funciones a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, pero le cual se hace necesario incluirlos en los reglamentos internos municipales, a fin de actualizarlos para la correcta aplicación;
- Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentralizada;
- Que, la expedición de nuevas leyes relativas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados hace necesario una, organización administrativa interna que modifique el marco legal existente;
- Que, en virtud al Art. 57 del COOTAD, el Consejo Municipal del cantón Morona en sesión ordinaria de fecha 17 de octubre de 2011, conoció la presente la estructura orgánica funcional del gobierno municipal;
- En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

## EXPIDE:

El siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.**

## TÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

**Art. 1.- Estructura Orgánica por Procesos.-** El Gobierno Municipal del Cantón Morona, adopta la administración por procesos para definir su estructura organizacional alineada con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, para el desarrollo equitativo y solidario del cantón, la



recuperación y conservación de la naturaleza, el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable, la protección y promoción de la diversidad cultural, la memoria social, el patrimonio cultural en forma planificada impulsando la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

**Art. 2.- Definición de proceso.-** Los procesos son un conjunto e integración de actividades, personas, materiales, procedimientos, métodos y máquinas relacionadas entre sí destinadas a transformar insumos en productos o servicios finales de mayor valor agregado para usuarios o clientes externos o internos. Se dividen en macroprocesos, procesos y subprocesos.

**Art. 3.- Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Morona.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Municipal del Cantón Morona, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para pasar en funcionamiento a la organización.
- **Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales, agregadores de valor; y, para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.
- **Los procesos agregadores de valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Con la finalidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y de los procesos administrativos se conformará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El Director de Gestión del talento Humano

## TITULO II

### MISION, VISION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PRINCIPIOS RECTORES INSTITUCIONALES

**Art. 4.-Misión Municipal.-** Promover la participación ciudadana, mediante una legislación que procure el buen vivir de sus ciudadanos, respete el ambiente y la diversidad cultural del Cantón; ejecuta y fiscaliza las obras y servicios con transparencia, preservando el desarrollo cantonal en forma planificada y sustentable.

**Art. 5.-Visión Municipal.-** En el 2016, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona, tiene un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en los principios de no robar, no mentir y no ser ocioso; es una institución que realiza autogestión, sostenible y eficiente; promueve la participación ciudadana para una distribución eficaz y equitativa de los recursos; sus servicios son de calidad y sus acciones permiten preservar el ambiente, la diversidad cultural y la equidad de género, convirtiéndose en un Municipio saludable.



**Art. 6.- Objetivos Institucionales:**

- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
- Impulsar el desarrollo físico, económico, social y cultural del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando obras y prestando servicios;
- Acercar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento y el progreso del Cantón;
- Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Local en lo social, político y económico, por medio de la integración y participación ciudadana.


**Art. 7.- Políticas:**

- Procurar el bien común;
- Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva;
- Coordinar con otras entidades de desarrollo el mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social;
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.


**Art. 8.- Nuestros principios Rectores.-** El Gobierno Municipal del Cantón Morona basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **VOLUNTAD POLITICA Y LIDERAZGO**, para el mejoramiento continuo en búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concentración de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo;
- **TRABAJO EN EQUIPO**, profesionalización, coordinación, dinamismo y creatividad de las municipalidades, servidores, servidoras, trabajadoras y trabajadores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base para el mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones;
- **EFICACIA.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su actuar dentro de enfoque de excelencia en la prestación de los servicios y establecerá un riguroso sistema de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuán acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.

## ANEXOS E: RUC



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NÚMERO RUC:** 1460000290001  
**RAZÓN SOCIAL:** GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

**NOMBRE COMERCIAL:**  
**REPRESENTANTE LEGAL:** OJEDA JARAMILLO LUIS TARCICIO  
**CONTADOR:** VALENCIA ZABALA LILIAM MARGOT  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** S/N

**OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**NÚMERO:** S/N

**FEC. NACIMIENTO:**  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 25/03/1987  
**FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 25/03/1987  
**FEC. ACTUALIZACIÓN:** 11/12/2018  
**FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

---

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO**

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: SIMON BOLIVAR Numero: S/N Intersección: 24 DE MAYO Edificio: CASA MUNICIPAL Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072700143 Telefono Trabajo: 072700040 Fax: 072700143 Email: mmorona@macas.gob.ec

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**


- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec). Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	JURISDICCIÓN	ABIERTOS	CERRADOS
7	\ ZONA 6\ MORONA SANTIAGO	7	0



Código: RIMRUC2019000773470  
 Fecha: 27/03/2019 14:46:18 PM





# REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**SRI**  
...le hace bien al país!

NÚMERO RUC:  
RAZÓN SOCIAL:

1460000290001  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

## ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 25/03/1987  
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: SIMON BOLIVAR Numero: S/N Interseccion: 24 DE MAYO Referencia:  
FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: CASA MUNICIPAL Telefono Trabajo: 072700143 Telefono Trabajo: 072700040 Fax: 072700143 Email:  
mmorona@macas.gob.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 002 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 14/03/2000  
NOMBRE COMERCIAL: MERCADO MUNICIPAL FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES LOCAL COMERCIAL  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: GUAMOTE Numero: S/N Interseccion: DIEZ DE AGOSTO Referencia:  
MERCADO MUNICIPAL Telefono Trabajo: 2702524

No. ESTABLECIMIENTO: 003 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 04/01/2011  
NOMBRE COMERCIAL: SERVICIO DE AGUA POTABLE FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
PROGRAMAS DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: SUCRE Numero: S/N Interseccion: 24 DE MAYO Referencia: JUNTO AL  
TEATRO MUNICIPAL Telefono Trabajo: 072703866

No. ESTABLECIMIENTO: 004 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 04/01/2011  
NOMBRE COMERCIAL: TERMINAL TERRESTRE FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
ADMINISTRACION DE EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROPIOS O ARRENDADOS Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE OFICINAS  
CENTRALES.  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: 10 DE AGOSTO Numero: S/N Interseccion: AMAZONAS Referencia: EN  
EL TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo: 072703748



Código: RIMRUC2019000773470

Fecha: 27/03/2019 14:46:18 PM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NÚMERO RUC:  
RAZÓN SOCIAL:

1460000290001  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

No. ESTABLECIMIENTO:	005	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	16/02/2011
NOMBRE COMERCIAL:	CENTRO CULTURAL MUNICIPAL	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	ACTIVIDADES DE PARQUES DE DIVERSION Y CENTROS SIMILARES.				
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:	Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: AMAZONAS Calle: VEINTICUATRO DE MAYO Numero: S/N Interseccion: CAPITAN VILLANUEVA Referencia: EDIFICIO CENTRO CULTURAL Telefono Domicilio: 072700143				
No. ESTABLECIMIENTO:	006	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	01/02/2012
NOMBRE COMERCIAL:	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD.				
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:	Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: 24 DE MAYO Numero: S/N Interseccion: DOMINGO COMIN Y 10 DE AGOSTO Referencia: DIAGONAL AL PARQUE CENTRAL Edificio: EDIFICIO MUNICIPAL Piso: 0 Telefono Trabajo: 072700143				
No. ESTABLECIMIENTO:	007	Estado:	ABIERTO - BODEGA	FEC. INICIO ACT.:	21/04/2016
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.				
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:	Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: MORONA Parroquia: MACAS Calle: LUISA JARAMILLO Numero: S/N Interseccion: MARIO JARAMILLO Referencia: EN LA BODEGA MUNICIPAL Telefono Domicilio: 072700143 Email: mmorona@macas.gob.ec				



Código: RIMRUC2019000773470  
Fecha: 27/03/2019 14:46:18 PM



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS  
PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS**  
**REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA**

**Fecha de entrega:** 22/01/2020

<b>INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)</b>
<b>Nombres – Apellidos:</b> ALEXANDRA DEL ROCÍO ASTUDILLO VELEPUCHA
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Facultad:</b> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>Carrera:</b> LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
<b>Título a optar:</b> LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
<b>f. Analista de Biblioteca responsable:</b>